SVEUČILIŠTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU

FAKULTET TURIZMA I RURALNOG RAZVOJA
U POŽEGI

Tel. (034) 271-018
311-460

HRVATSKA – 34 000 Požega
Vukovarska 17

ured@ftrr.hr

KLASA: 003-05/26-03/00001
URBROJ: 2177-1-20-05-01-26-00001
Požega, 5.studenog 2026. godine

Na temelju članka 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 111/18), članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, broj: 95/19), odredbi Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, Fakulteta turizma i ruralnog razvoja u Požegi (dalje u tekstu: Pravilnik), u skladu s člankom 32. Statuta Fakulteta, dekan Fakulteta izv. prof. dr. sc. Ante Lončarić dana 5. studenog 2026. godine donio je

PROCEDURU
STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

I.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga te druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, Fakulteta turizma i ruralnog razvoja u Požegi (dalje u tekstu: Fakultet), osim ako posebnim propisom ili Statutom Fakulteta nije uređeno drugačije.

II.

Dekan Fakulteta pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Fakultet.

Iskazati potrebu za pokretanje postupka nabave roba, radova i usluga može svaki zaposlenik Fakulteta (osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije) ispunjavanjem Zahtjeva za pokretanje postupka nabave roba, radova i usluga (u daljnjem tekstu: Zahtjev). – vidjeti priloge koji se primjenjuju na temelju ove Procedure.

III.

Zahtjev svojim potpisom odobravaju nadređena osoba podnositelja zahtjeva, prodekan za razvoj i poslovanje, voditelj Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo i dekan Fakulteta (u daljnjem tekstu: nadležne osobe)

Voditelj Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo ili osoba koju dekan posebno ovlasti dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti provjeru i utvrditi je li ista u skladu s važećim financijskim planom Fakulteta za tekuću godinu odnosno ima li ima raspoloživih sredstava ili će ih biti, i svojim potpisom to potvrditi.

Ukoliko voditelj Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo ili osoba koju dekan ovlasti utvrdi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom za tekuću godinu odnosno da nema raspoloživih sredstava niti naznake da će ih biti, predloženu obvezu dekan je dužan odbiti.

Nadležna osoba može predložiti izmjenu ili dopunu financijskog plana i plana nabave - vidjeti priloge koji se primjenjuju na temelju ove Procedure.

IV.

Ukoliko voditelj Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo ili osoba koju dekan ovlasti utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom Fakulteta za tekuću godinu i da ima ili će biti osigurana financijska sredstva, dekan odobrava istu, što potvrđuje svojim potpisom te se pristupa stvaranju ugovorne obveze sukladno Zakonu o javnoj nabavi ili Pravilniku, ovisno o procijenjenoj vrijednosti nabave.

Smatra se da dekan ima prethodnu suglasnost Fakultetskog vijeća za stvaranje određene ugovorne obveze ukoliko je takva ugovorna obveza predviđena financijskim planom kojeg je na prijedlog dekana donijelo Fakultetsko vijeće za tekuću godinu, te je u vrijednosti jednakoj ili manjoj od 50.000,00 eura[1].

Ukoliko vrijednost pojedinačnog predloženog pravnog posla/ugovorne obveze iznosi više od 50.000,00 eura, dekan je obvezan zatražiti posebnu prethodnu suglasnost Fakultetskog vijeća za pokretanje postupka nabave koja se odnosi upravo na taj pravni posao (određen predmetom i vrijednošću/cijenom).

Za poduzimanje pravne radnje u vrijednosti više od 200.000,00 eura dekan je obvezan, pored posebne prethodne suglasnosti Fakultetskog vijeća, zatražiti suglasnost Senata Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku (suglasnost osnivača).

Dekan ne može bez suglasnosti Senata Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku (osnivača Fakulteta) opteretiti ili otuđiti nekretninu ili drugu imovinu Fakulteta čija vrijednost prelazi iznos od 200.000,00 eura.

V.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se nabava provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, tada se stvaranje ugovornih obveza provodi sukladno Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave Fakulteta.

I. STVARANJE OBVEZA (procijenjena vrijednost predmeta obveze/nabave manja od 15.000,00 eura za nabavu roba, usluga i radova

Red. br.	*AKTIVNOST*	*TKO / INICIJATIVA*	*KAKO / DOKUMENT*	*KADA / ROK*
1.	iniciranje potrebe za nabavu robe, usluga i radova	zaposlenici	Pisanim putem, ispunjavanjem Zahtjeva prema nadležnim osobama	tijekom godine
2.	prijedlog za nabavu robe, radova i usluga	Prodekani, predstojnik zavoda, predsjednici katedri, voditelji ostalih ustrojstvenih jedinica	Potpisivanje Zahtjeva nabave s planiranim vrijednostima / prijedlog za izmjenu ili dopunu plana nabave	najkasnije mjesec dana prije pripreme plana nabave / izmjene ili dopune plana nabave

[1] članak 12. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, br. 120/2016, 114/2022, 48/2026)

3.	izrada prijedloga plana nabave / prijedloga izmjena ili dopuna plana nabave	dekan, prodekan za razvoj i poslovanje, voditelj Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo, voditelj odjela za nabavu	prijedlog plana nabave / prijedlog izmjena ili dopuna plana nabave	do početka nove fiskalne godine / prema potrebama Fakulteta
4.	usvajanje plana nabave / izmjena i dopuna plana nabave	Dekan	plan nabave / izmjene ili dopune plana nabave	do početka nove fiskalne godine / prema potrebama Fakulteta
5.	Suglasnost za nabavu robe, radova i usluga	Prodekan za razvoj i poslovanje	ako DA - odobrenje zahtjeva za nabavu robe, radova i usluga ako NE – negativan odgovor na inicijativu za nabavu i povrat zahtjeva podnositelju	najduže u roku od tri dana od zaprimanja zahtjeva
6.	kontrola dostupnosti financijskih sredstava Fakulteta i provjera da li je predložena ugovorna obveza u skladu s financijskim planom za tekuću godinu	voditelj Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo	uvidom u financijski plan Fakulteta ako DA – provjera zahtjeva za nabavu i dostava potpisanog zahtjeva dekanu ako NE – negativan odgovor na zahtjev za nabavu	najduže u roku tri dana od zaprimanja zahtjeva
7.	odobrenje stvaranja ugovorne obveze odnosno nabave robe, radova i usluga	dekan	ako DA potpisivanje ugovora ili narudžbenice ako NE – odbijanje zahtjeva i povrat zahtjeva podnositelju	najduže u roku tri dana od zaprimanja zahtjeva
8.	Prethodna suglasnost	Fakultetsko vijeće - prethodna suglasnost postoji ukoliko je predmet nabave predviđen planom nabave i u skladu s financijskim planom usvojenim po Fakultetskom vijeću	Plan nabave, financijski plan (nije potrebna posebna prethodna suglasnost)	prije pokretanja postupka, ako je suglasnost potrebna

9.	priprema i provedba postupaka nabave	odjel za nabavu	izrada narudžbenice ili ugovora	najduže u roku tri dana od zaprimanja zahtjeva
10.	narudžbenica ili ugovor	dekan	potpisana narudžbenica ili ugovor	najduže u roku tri dana od zaprimanja narudžbenice ili ugovora

II. STVARANJE OBVEZA (procijenjena vrijednost predmeta obveze/nabave jednaka ili veća od 15.000,00 eura za robu, usluge i radove do 50.000,00 eura za robu i usluge, odnosno do 100.000,00 eura za radove)

Red. br.	*AKTIVNOST*	*TKO / INICIJATIVA*	*KAKO / DOKUMENT*	*KADA / ROK*
1.	iniciranje potrebe za nabavu robe, usluga i radova	zaposlenici	Pisanim putem, ispunjavanjem Zahtjeva prema nadležnim osobama	tijekom godine
2.	prijedlog za nabavu robe, radova i usluga	Prodekani, predstojnik zavoda, predsjednici katedri, voditelji ostalih ustrojstvenih jedinica	Potpisivanje Zahtjeva nabave s planiranim vrijednostima / prijedlog za izmjenu ili dopunu plana nabave	najkasnije mjesec dana prije pripreme plana nabave / izmjene ili dopune plana nabave
3.	izrada prijedloga plana nabave / prijedloga izmjena ili dopuna plana nabave	dekan, prodekan za razvoj i poslovanje, voditelj Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo, voditelj odjela za nabavu	prijedlog plana nabave / prijedlog izmjena ili dopuna plana nabave	do početka nove fiskalne godine / prema potrebama Fakulteta
4.	usvajanje plana nabave / izmjena i dopuna plana nabave	Dekan	plan nabave / izmjene ili dopune plana nabave	do početka nove fiskalne godine / prema potrebama Fakulteta
5.	Suglasnost za nabavu robe, radova i usluga	Prodekan za razvoj i poslovanje	ako DA - odobrenje zahtjeva za nabavu robe, radova i usluga ako NE – negativan odgovor na inicijativu za nabavu i povrat zahtjeva podnositelju	najduže u roku od tri dana od zaprimanja zahtjeva

6.	kontrola dostupnosti financijskih sredstava Fakulteta i provjera da li je predložena ugovorna obveza u skladu s financijskim planom za tekuću godinu	voditelj Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo	uvidom u financijski plan Fakulteta ako DA – provjera zahtjeva za nabavu i dostava potpisanog zahtjeva dekanu ako NE – negativan odgovor na zahtjev za nabavu	najduže u roku tri dana od zaprimanja zahtjeva
7.	odobrenje stvaranja ugovorne obveze odnosno nabave robe, radova i usluga	dekan	ako DA odobrenje zahtjeva za nabavu ako NE – odbijanje zahtjeva i povrat zahtjeva podnositelju	najduže u roku tri dana od zaprimanja zahtjeva
8.	Prethodna suglasnost	Fakultetsko vijeće - prethodna suglasnost postoji ukoliko je predmet nabave predviđen planom nabave i u skladu s financijskim planom usvojenim po Fakultetskom vijeću	Plan nabave, financijski plan (nije potrebna posebna prethodna suglasnost)	prije pokretanja postupka, ako je suglasnost potrebna
9.	pokretanje postupka jednostavne nabave i imenovanje stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave	dekan	odluka o pokretanju postupka jednostavne nabave i imenovanju stručnog povjerenstva	po dobivanju suglasnosti Fakultetskog vijeća ako je potrebna
10.	priprema i provedba postupka jednostavne nabave sukladno pravilniku o provedbi postupaka	povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave	dokumentacija za nabavu (poziv za dostavu ponuda, tehnička dokumentacija, slanje i objava poziva u EOJN, izrada zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda)	u skladu s pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave

	jednostavne nabave			
11.	suglasnost za sklapanje ugovora o nabavi	Fakultetsko vijeće - prethodna suglasnost postoji ukoliko je predmet nabave u skladu s financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu	Plan nabave/Financijski plan - ne izdaje se posebna prethodna suglasnost	po primitku zapisnika povjerenstva
12.	odluka o odabiru ili odluka o poništenju postupka jednostavne nabave	dekan	na temelju zapisnika povjerenstva	u roku određenom pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave
13.	sklapanje ugovora o nabavi	dekan	potpisan ugovor o nabavi	u skladu s pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave
14.	nadzor nad izvršenjem ugovora o nabavi	zaposlenik ovlašten za nadzor nad izvršenjem ugovora o nabavi	zapisnik o primopredaji s dokumentima (dostavnica, situacija, jamstveni list, račun..) / potpis na računima kao likvidator	za vrijeme trajanja ugovora / po izvršenju ugovorne obveze

VI.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku javne nabave odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje postupka javne nabave, tada se stvaranje ugovornih obveza provodi sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

III. STVARANJE OBVEZA (procijenjena vrijednost veća od 50.000,00 eura za robu i usluge, odnosno veća od 100.000,00 eura za radove)

Red. br.	*AKTIVNOST*	*TKO / INICIJATIVA*	*KAKO / DOKUMENT*	*KADA / ROK*
1.	iniciranje potrebe za nabavu robe, usluga i radova	zaposlenici	Pisanim putem, ispunjavanjem Zahtjeva prema nadležnim osobama	tijekom godine
2.	prijedlog za nabavu robe, radova i usluga	Prodekani, predstojnik zavoda,	Potpisivanje Zahtjeva nabave s planiranim vrijednostima /	najkasnije mjesec dana prije pripreme

		predsjednici katedri, voditelji ostalih ustrojstvenih jedinica	prijedlog za izmjenu ili dopunu plana nabave	plana nabave / izmjene ili dopune plana nabave
3.	izrada prijedloga plana nabave / prijedloga izmjena ili dopuna plana nabave	dekan, prodekan za razvoj i poslovanje, voditelj Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo, voditelj odjela za nabavu	prijedlog plana nabave / prijedlog izmjena ili dopuna plana nabave	do početka nove fiskalne godine / prema potrebama Fakulteta
4.	usvajanje plana nabave / izmjena i dopuna plana nabave	Dekan	plan nabave / izmjene ili dopune plana nabave	do početka nove fiskalne godine / prema potrebama Fakulteta
5.	Suglasnost za nabavu robe, radova i usluga	Prodekan za razvoj i poslovanje	ako DA - odobrenje zahtjeva za nabavu robe, radova i usluga ako NE – negativan odgovor na inicijativu za nabavu i povrat zahtjeva podnositelju	najduže u roku od tri dana od zaprimanja zahtjeva
6.	kontrola dostupnosti financijskih sredstava Fakulteta i provjera da li je predložena ugovorna obveza u skladu s financijskim planom za tekuću godinu	voditelj Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo	uvidom u financijski plan Fakulteta ako DA – provjera zahtjeva za nabavu i dostava potpisanog zahtjeva dekanu ako NE – negativan odgovor na zahtjev za nabavu	najduže u roku tri dana od zaprimanja zahtjeva
7.	odobrenje stvaranja ugovorne obveze odnosno nabave robe, radova i usluga	dekan	ako DA potpisivanje ugovora ili narudžbenice ako NE – odbijanje zahtjeva i povrat zahtjeva podnositelju	najduže u roku tri dana od zaprimanja zahtjeva
8.	Prethodna suglasnost	Fakultetsko vijeće - prethodna suglasnost postoji ukoliko je predmet	Plan nabave, financijski plan (nije potrebna posebna prethodna suglasnost)	prije pokretanja postupka, ako je suglasnost potrebna

		nabave predviđen planom nabave i u skladu s financijskim planom usvojenim po Fakultetskom vijeću		
9.	suglasnost za pokretanje postupka javne nabave	Fakultetsko vijeće	odluka - posebna prethodna suglasnost u odnosu na konkretan predmet nabave (određen predmetom i vrijednošću/cijenom)	po primitku zahtjeva
10.	pokretanje postupka javne nabave i imenovanje stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka javne nabave	dekan	odluka o pokretanju postupka javne nabave i imenovanju stručnog povjerenstva	po dobivanju suglasnosti Fakultetskog vijeća
11.	priprema i provedba postupka javne nabave	povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka javne nabave	dokumentacija sukladno zakonu o javnoj nabavi	u skladu sa zakonom o javnoj nabavi i planom nabave
12.	priprema tehničke dokumentacije u postupku javne nabave	osobe ovlaštene i posebno osposobljene za pripremu tehničke dokumentacije, po potrebi uz angažiranje kompetentnih osoba izvan Fakulteta	tehnička dokumentacija za postupak javne nabave	prije pokretanja postupka javne nabave
13.	suglasnost za sklapanje ugovora o nabavi	Fakultetsko vijeće	odluka (suglasnost)	po primitku zapisnika povjerenstva
14.	odluka o odabiru ili odluka o poništenju postupka javne nabave	dekan	na temelju zapisnika povjerenstva i suglasnosti Fakultetskog vijeća	u skladu sa zakonom o javnoj nabavi
15.	zahtjev za davanje suglasnosti za sklapanje ugovora o javnoj nabavi	Senat Sveučilišta u Osijeku	suglasnost	prije donošenja odluke o odabiru /

	(planirana vrijednost veća od 200.000,00 eura)			sklapanja ugovora
16.	sklapanje ugovora o javnoj nabavi	dekan	potpisan ugovor o javnoj nabavi na temelju suglasnosti Fakultetskog vijeća i senata (*vrijednost nabave veća od* 200.000,00 eura*)*	u skladu sa zakonom o javnoj nabavi
17.	nadzor nad izvršenjem ugovora o nabavi	zaposlenik ovlašten za nadzor nad izvršenjem ugovora o nabavi	zapisnik o primopredaji s dokumentima (dostavnica, situacija, jamstveni list, račun...) / potpis na računima kao likvidator	za vrijeme trajanja ugovora / po izvršenju ugovorne obveze

VII.

Narudžbenice moraju biti ispunjene na način da sadrže podatke o naručitelju, vrsti roba, radova i usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količini, jediničnih cijena te ukupne cijene, roku i mjestu isporuke, načinu plaćanja te gospodarskom subjektu (dobavljaču/izvođaču/izvršitelju).

Ugovori o nabavi moraju biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponuda, odnosno u skladu s uvjetima određenim u dokumentaciji za nabavu i odabranom ponudom, te obavezno moraju sadržavati podatke o vrsti i količini robe, radova i usluga koje se nabavljaju, roku i mjestu isporuke/izvođenja/izvršenja, načinu i roku plaćanja, te ukupnoj cijeni nabave.

VIII.

Dekan će imenovati članove stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu svakog pojedinog postupka nabave, te osobu zaduženu za nadzor nad izvršenjem ugovora o nabavi.

Članovi stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupaka nabave, moraju biti osobe različite od osobe zadužene za nadzor nad izvršenjem ugovora o nabavi za pojedini postupak nabave.

Osoba zadužena za nadzor nad izvršenjem ugovora o nabavi kontrolira izvršenje ugovora sukladno Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave Fakulteta, odnosno Zakonu o javnoj nabavi.

IX.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza od 28. studenog 2024. godine (KLASA: 401-01/24-01/31, URBROJ: 2177-1-20-01/01-24-1).

Ova Procedura stupa na snagu osmog dana od dana njezinog donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i internetskim stranicama Fakulteta (www.ftrr.hr).

Od stupanja na snagu ove Procedure u primjeni su obrasci zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave (Prilog 1a/2026), zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave (Prilog 1b/2026), zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave (Prilog 1c/2026) zahtjeva za pripremu i provedbu postupka javne nabave (Prilog 1d/2026), zahtjev za dopunu plana nabave (Prilog 2a/2026), zahtjeva za izmjenu plana nabave (Prilog 2b/2026), zamolba za financiranje objave rada u časopisima (Obrazac 1), zamolba za financiranje sudjelovanja na konferenciji

(Obrazac 2), zamolba za financiranje sudjelovanja na radionicama, seminarima, manifestacijama i ostalim aktivnostima (Obrazac 3), zamolba za sudjelovanje na projektu (Obrazac 4), zamolba za financiranje opreme/usluge (Obrazac 5).
Od 1. siječnja 2027. godine provedba postupaka jednostavne nabave sukladno odredbama ove Procedure i Pravilnika moći će se izvršiti i putem aplikacije za digitalizaciju nastavnih i nenastavnih poslovnih procesa visokih učilišta – Sceduly, putem e-obrazaca uključenih u istu aplikaciju.

Fakultet turizma i ruralnog razvoja u Požegi
dekan:
izv.prof.dr.sc. Ante Lončarić

Ova je Procedura (s pripadajućim obrascima) objavljena na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Fakulteta na dan 5. studenog 2026. godine, te stupa na snagu na dan 13. studenog 2026. godine.

Tajnik:
Jure Šain

Prilozi:

Prilog 1a/2026 *- Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave (do* 15.000,00 *eura za robu, usluge i radove)*
Prilog 1b/2026 *- Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave (od* 15.000,00 *eura do 25.000,00 eura za robu, usluge i radove)*
Prilog 1c/2026 *- Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave (*od 25.000,00 eura do 50.000,00 eura za robu i usluge odnosno od 45.000,00 eura do 100.000,00 eura za radove)
Prilog 1d/2026 *- Zahtjev za pripremu i provedbu postupka javne nabave (*više od 50.000,00 eura za robu i usluge odnosno više od 100.000,00 eura za radove)
Prilog 2a/2026 *- Zahtjev za dopunu plana nabave*
Prilog 2b/2026 *- Zahtjev za izmjenu plana nabave*
Obrazac 1 – Zamolba za financiranje objave rada u časopisima
Obrazac 2 – Zamolba za financiranje sudjelovanja na konferenciji
Obrazac 3 – Zamolba za financiranje sudjelovanja na radionicama, seminarima, manifestacijama i ostalim aktivnostima
Obrazac 4 – Zamolba za sudjelovanje na projektu
Obrazac 5 – Zamolba za financiranje opreme/usluge

Fakultet turizma i ruralnog razvoja u Požegi *Vukovarska 17* *Požega*	**ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE** (do 15.000,00 EUR za robu, usluge i radove)	*Prilog 1a/2026*

Podnositelj Zahtjeva (ime i prezime):	
Naziv ureda, službe, katedre, zavoda:	

P R E D M E T N A B A V E					
R. br.	Naziv	Jedinica mjere	Količina	Procijenjena vrijednost	Potencijalni dobavljač
1.					
2.					

Napomena: uz Zahtjev se, prema potrebi i ako je dostupna, može priložiti informativna ponuda za traženu robu, radove ili uslugu

Nabava potrebna za *(navesti svrhu i korisnika predmeta nabave)***:**	
Mjesto isporuke/izvršenja predmeta nabave:	
Rok isporuke predmeta nabave:	

IZVOR FINANCIRANJA	
Sredstva osigurana u planu:	• Zavoda • Katedre • Projekta • Sredstva Fakulteta • Programski ugovor • Ostalo (navesti pojašnjenje)
Naziv projekta / katedre / izvora financiranja	
Napomena o financiranju (ako je potrebna)	

Potpis podnositelja Zahtjeva:	
Datum predaje Zahtjeva:	

Suglasnost za nabavu:	DA / NE
Datum:	
Potpis nadležne osobe podnositelja:	

Fakultet turizma i ruralnog razvoja u Požegi *Vukovarska 17* *Požega*	**ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE** (do 15.000,00 EUR za robu, usluge i radove)	*Prilog 1a/2026*

Suglasnost za nabavu:	DA / NE
Datum:	
Potpis prodekana za razvoj i poslovanje:	

Dostupnost financijskih sredstava:	DA / NE
Datum:	
Potpis voditelj Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo:	

Odobrenje nabave robe, radova i usluga:	DA / NE
Datum:	
Potpis dekana:	

Fakultet turizma i ruralnog razvoja u Požegi *Vukovarska 17* *Požega*	**ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE** (od 15.000,00 EUR do 25.000,00 EUR za robu, usluge i radove)	*Prilog 1b/2026*

I. PODACI O PODNOSITELJU ZAHTJEVA

Podnositelj Zahtjeva (ime i prezime):	
Naziv ureda, službe, katedre, zavoda:	

II. PODACI O PREDMETU NABAVE

Predmet nabave:	
Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a):	
Planirana vrijednost nabave (s PDV-om):	
Evidencijski broj nabave iz Plana nabave:	
Rok isporuke predmeta nabave:	
Mjesto isporuke/izvršenja predmeta nabave:	
Nabava potrebna za *(navesti svrhu i korisnika predmeta nabave)***:**	

III. PODACI O GOSPODARSKIM SUBJEKTIMA (prijedlog za dostavu Poziva putem EOJN)

R. br.	Naziv	Adresa	e-mail
1.			
2.			
3.			

IV. PODACI O OSOBI ZADUŽENOJ ZA IZRADU TEHNIČKE SPECIFIKACIJE

Ime i prezime:	
Kontakt podaci (e-mail, telefon…)	

V. PRILOZI

Opis predmeta nabave – tehničke specifikacije, projektni zadatak i sl.	
Troškovnik	

Potpis podnositelja Zahtjeva:	
Datum predaje Zahtjeva:	

Fakultet turizma i ruralnog razvoja u Požegi *Vukovarska 17* *Požega*	**ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE** (od 15.000,00 EUR do 25.000,00 EUR za robu, usluge i radove)	*Prilog 1b/2026*

Suglasnost za nabavu:	DA / NE
Datum:	
Potpis prodekana za razvoj i poslovanje:	

Dostupnost financijskih sredstava:	DA / NE
Datum provjere:	
Potpis voditelj Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo:	

Odobrenje nabave robe, radova i usluga:	DA / NE
Datum:	
Potpis dekana:	

Fakultet turizma i ruralnog razvoja u Požegi *Vukovarska 17* *Požega*	**ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE** (od 25.000,00 EUR do 50.000,00 EUR za robu i usluge odnosno od 45.000,00 EUR do 100.000,00 EUR za radove)	*Prilog 1c/2026*

I. PODACI O PODNOSITELJU ZAHTJEVA

Podnositelj Zahtjeva (ime i prezime):	
Naziv ureda, službe, katedre, zavoda:	

II. PODACI O PREDMETU NABAVE

Predmet nabave:	
Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a):	
Planirana vrijednost nabave (s PDV-om):	
Evidencijski broj nabave iz Plana nabave:	
Rok isporuke predmeta nabave:	
Mjesto isporuke/izvršenja predmeta nabave:	
Nabava potrebna za *(navesti svrhu i korisnika predmeta nabave)***:**	

III. PODACI O OSOBI ZADUŽENOJ ZA IZRADU TEHNIČKE SPECIFIKACIJE

Ime i prezime:	
Kontakt podaci (e-mail, telefon…)	

IV. PRILOZI

Opis predmeta nabave – tehničke specifikacije, projektni zadatak i sl.	
Troškovnik	

Potpis podnositelja Zahtjeva:	
Datum predaje Zahtjeva:	

Suglasnost za nabavu:	DA / NE
Datum:	
Potpis prodekana za razvoj i poslovanje:	

Fakultet turizma i ruralnog razvoja u Požegi *Vukovarska 17* *Požega*	**ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE** (od 25.000,00 EUR do 50.000,00 EUR za robu i usluge odnosno od 45.000,00 EUR do 100.000,00 EUR za radove)	*Prilog 1c/2026*

Dostupnost financijskih sredstava:	DA / NE
Datum provjere:	
Potpis voditelj Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo:	

Odobrenje nabave robe, radova i usluga:	DA / NE
Datum:	
Potpis dekana:	

Suglasnost Fakultetskog vijeća (vrijednost nabave veća od 50.000,00 EUR)	DA	NE	n/p

Fakultet turizma i ruralnog razvoja u Požegi *Vukovarska 17* *Požega*	**ZAHTJEV ZA PRIPREMU I PROVEDBU POSTUPKA JAVNE NABAVE** (više od 50.000,00 EUR za robu i usluge odnosno 100.000,00 EUR za radove)	*Prilog 1d/2026*

I. PODACI O PODNOSITELJU ZAHTJEVA

Podnositelj Zahtjeva (ime i prezime):	
Naziv ureda, službe, katedre, zavoda:	

II. PODACI O PREDMETU NABAVE

Predmet nabave:	
Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a):	
Planirana vrijednost nabave (s PDV-om):	
Evidencijski broj nabave iz Plana nabave:	
Rok isporuke predmeta nabave:	
Mjesto isporuke/izvršenja predmeta nabave:	
Nabava potrebna za *(navesti svrhu i korisnika predmeta nabave)***:**	

III. PODACI O OSOBI ZADUŽENOJ ZA IZRADU TEHNIČKE SPECIFIKACIJE

Ime i prezime:	
Kontakt podaci (e-mail, telefon…)	

IV. PRILOZI

Opis predmeta nabave – tehničke specifikacije, projektni zadatak i sl.	
Troškovnik	

Potpis podnositelja Zahtjeva:	
Datum predaje Zahtjeva:	

Suglasnost za nabavu:	DA / NE
Datum:	
Potpis prodekana za razvoj i poslovanje:	

Fakultet turizma i ruralnog razvoja u Požegi *Vukovarska 17* *Požega*	**ZAHTJEV ZA PRIPREMU I PROVEDBU POSTUPKA JAVNE NABAVE** (više od 50.000,00 EUR za robu i usluge odnosno 100.000,00 EUR za radove)	*Prilog 1d/2026*

Dostupnost financijskih sredstava:	DA / NE
Datum provjere:	
Potpis voditelj Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo:	

Odobrenje nabave robe, radova i usluga:	DA / NE
Datum:	
Potpis dekana:	

Suglasnost Fakultetskog vijeća (vrijednost nabave veća od 50.000,00 EUR)	DA	NE	n/p
Suglasnost Senata Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku (vrijednost nabave veća od 200.000,00 EUR)	DA	NE	n/p

Fakultet turizma i ruralnog razvoja u Požegi *Vukovarska 17* *Požega*	**ZAHTJEV ZA DOPUNU PLANA NABAVE**	*Prilog 2a/2026*

I. PODACI O PODNOSITELJU ZAHTJEVA

Podnositelj Zahtjeva *(ime i prezime)*:	
Naziv ureda, službe, katedre, zavoda:	

II. PODACI O PREDMETU NABAVE

Predmet nabave:	
Procijenjena vrijednost nabave *(bez PDV-a)*:	
Planirana vrijednost nabave *(s PDV-om)*:	

III. OSTALI PODACI

Obrazloženje razloga / svrhe nabave / korisnici *(nabava potrebna za…)*	
Vrijeme na koje predviđa sklapanje ugovora / narudžbenice	
Planirani početak postupka *(mjesec i godina)*	
Ostali podaci	

Potpis podnositelja Zahtjeva:	
Datum predaje Zahtjeva:	

Suglasnost za nabavu:	DA / NE
Datum:	
Potpis prodekana za razvoj i poslovanje:	

Odobrenje dopune plana nabave:	DA / NE
Datum:	
Potpis dekana:	

Fakultet turizma i ruralnog razvoja u Požegi *Vukovarska 17* *Požega*	**ZAHTJEV ZA IZMJENU PLANA NABAVE**	*Prilog 2b/2026*

I. PODACI O PODNOSITELJU ZAHTJEVA

Podnositelj Zahtjeva *(ime i prezime)*:	
Naziv ureda, službe, katedre, zavoda:	

II. PODACI O PREDMETU NABAVE IZ PLANA NABAVE

Predmet nabave:	
Evidencijski broj nabave iz Plana nabave:	
Procijenjena vrijednost nabave *(bez PDV-a)*:	
Planirana vrijednost nabave *(s PDV-om)*:	

III. PRIJEDLOG IZMJENA PLANA NABAVE

Predmet nabave:	
Evidencijski broj nabave iz Plana nabave:	
Procijenjena vrijednost nabave *(bez PDV-a)*:	
Planirana vrijednost nabave *(s PDV-om)*:	

IV. OSTALI PODACI

Obrazloženje razloga / svrhe izmjene plana nabave	
Vrijeme na koje predviđa sklapanje ugovora / narudžbenice	
Planirani početak postupka *(mjesec i godina)*	
Ostali podaci	

Potpis podnositelja Zahtjeva:	
Datum predaje Zahtjeva:	

Odobrenje izmjene plana nabave:	DA / NE
Datum:	
Potpis dekana:	

Obrazac 1

ZAMOLBA ZA FINANCIRANJE OBJAVE RADA U ČASOPISU

Ime i prezime autora na radu:		
Imena i prezimena ostalih autora i institucije s koje su autori:		
Naslov rada:		
Vrsta rada: (zaokružiti)	a) Izvorni znanstveni rad b) Kratko priopćenje c) Prethodno priopćenje d) Pregledni rad e) Stručni rad	
Naziv časopisa:		
Link časopisa:		
Baze u kojima je časopis indeksiran: (zaokružiti)	a) SCOPUS b) WoSCC c) Ostalo	
Kvartil za predmetnu kategoriju u kojoj se časopis nalazi: (zaokružiti)	a) Q1 b) Q2 c) Q3 d) Q4 e) Niti jedno od navedenog	
Broj citata časopisa Vallis Aurea		
Broj citata konferencije Vallis Aurea		
Iznos troška:		
Izvor financiranja: (zaokružiti)	a) Programsko financiranje materijalnih troškova znanstvene djelatnosti – dodijeljena sredstva b) Projekt c) Ostali izvori	
Programsko financiranje materijalnih troškova znanstvene djelatnosti – dodijeljena sredstva (upisati iznos, ukoliko se ne financira iz ove kategorije ostaviti prazno)	Dodijeljeno sredstava - prema Odluci	
	Preostalo sredstava – trenutno stanje	
Projekt (upisati naziv projekta, ukoliko se ne financira iz ove kategorije ostaviti prazno)		
Ostali izvori		

Uz potpisanu Zamolbu dostaviti: 1. Isprintanu prvu stranicu rada prihvaćenog za objavu; 2. Dokaz o prihvaćanju rada za objavu; 3. Ponuda / Račun / Detalji za plaćanje

Obrazac 1

(upisati izvor, ukoliko se ne financira iz ove kategorije ostaviti prazno)	
Napomena (po potrebi)	
Datum podnošenja Zamolbe:	

Podnositelj Zamolbe:
xxxxxxxxx

Odobrava:
doc.dr.sc. Marko Šostar, Prodekan za znanost i međunarodnu suradnju

Odobrava:
doc.dr.sc. Berislav Andrlić, prodekan za razvoj i poslovanje

Odobrava:
izv.prof.dr.sc. Ante Lončarić, dekan

Uz potpisanu Zamolbu dostaviti: 1. Isprintanu prvu stranicu rada prihvaćenog za objavu; 2. Dokaz o prihvaćanju rada za objavu; 3. Ponuda / Račun / Detalji za plaćanje

Obrazac 2

ZAMOLBA ZA FINANCIRANJE SUDJELOVANJA NA KONFERENCIJI

Ime i prezime podnositelja Zamolbe:		
Način sudjelovanja na konferenciji (zaokružiti)	a) Sudjelovanje sa objavom rada b) Sudjelovanje bez objave rada	
Ime i prezime autora na radu:		
Imena i prezimena ostalih autora i institucije s koje su autori:		
Naslov rada:		
Vrsta rada: (zaokružiti)	a) Izvorni znanstveni rad b) Kratko priopćenje c) Prethodno priopćenje d) Pregledni rad e) Stručni rad	
Naziv konferencije:		
Link konferencije:		
Datum konferencije		
Vrsta konferencije: (zaokružiti)	a) Znanstvena konferencija b) Stručna konferencija c) Znanstveno-stručna konferencija	
Baze u kojima je zbornik radova indeksiran: (zaokružiti)	a) SCOPUS b) WoSCC c) Suizdavač Hrvatska akademija znanosti i umjetnosti d) Ostalo	
Broj citata časopisa Vallis Aurea		
Broj citata konferencije Vallis Aurea		
Iznos troška: (priložiti dokaze)	Kotizacija	
	Putni trošak	
	Trošak smještaja	
	Ostali trošak	
Izvor financiranja: (zaokružiti)	a) Programsko financiranje materijalnih troškova znanstvene djelatnosti – dodijeljena sredstva b) Projekt c) Ostali izvori	

Uz potpisanu Zamolbu dostaviti: 1. Isprintanu prvu stranicu rada prihvaćenog za objavu; 2. Dokaz o prihvaćanju rada za objavu; 3. Ponuda / Račun / Dokazi troška / Detalji za plaćanje

Obrazac 2

Programsko financiranje materijalnih troškova znanstvene djelatnosti – dodijeljena sredstva (upisati iznos, ukoliko se ne financira iz ove kategorije ostaviti prazno)	Dodijeljeno sredstava - prema Odluci	
	Preostalo sredstava – trenutno stanje	
Projekt (upisati naziv projekta, ukoliko se ne financira iz ove kategorije ostaviti prazno)		
Ostali izvori (upisati izvor, ukoliko se ne financira iz ove kategorije ostaviti prazno)		
Napomena (po potrebi)		
Datum podnošenja Zamolbe:		

Podnositelj Zamolbe:
xxxxxxxxx

Odobrava:
doc.dr.sc. Marko Šostar, Prodekan za znanost i međunarodnu suradnju

Odobrava:
doc.dr.sc. Berislav Andrlić, prodekan za razvoj i poslovanje

Odobrava:
izv.prof.dr.sc. Ante Lončarić, dekan

Uz potpisanu Zamolbu dostaviti: 1. Isprintanu prvu stranicu rada prihvaćenog za objavu; 2. Dokaz o prihvaćanju rada za objavu; 3. Ponuda / Račun / Dokazi troška / Detalji za plaćanje

Obrazac 3

ZAMOLBA ZA FINANCIRANJE SUDJELOVANJA NA RADIONICAMA, SEMINARIMA, MANIFESTACIJAMA I OSTALIM AKTIVNOSTIMA

Ime i prezime podnositelja Zamolbe:		
Vrsta sudjelovanja: (zaokružiti)	a) Radionica b) Seminar c) Edukacija d) Manifestacija e) Ostala događanja	
Opis događanja: (do 300 znakova)		
Link događanja:		
Datum događanja:		
Iznos troška: (priložiti dokaze)	Kotizacija	
	Putni trošak	
	Trošak smještaja	
	Ostali trošak	
Izvor financiranja: (zaokružiti)	a) Programsko financiranje materijalnih troškova znanstvene djelatnosti – dodijeljena sredstva b) Projekt c) Ostali izvori	
Programsko financiranje materijalnih troškova znanstvene djelatnosti – dodijeljena sredstva (upisati iznos, ukoliko se ne financira iz ove kategorije ostaviti prazno)	Dodijeljeno sredstava - prema Odluci	
	Preostalo sredstava – trenutno stanje	
Projekt (upisati naziv projekta, ukoliko se ne financira iz ove kategorije ostaviti prazno)		
Ostali izvori (upisati izvor, ukoliko se ne financira iz ove kategorije ostaviti prazno)		
Napomena (po potrebi)		
Datum podnošenja Zamolbe:		

Uz potpisanu Zamolbu dostaviti: 1. Isprintan poziv za sudjelovanje ili neki drugi dokaz održavanja događanja (prijava na događanje i slično).

Obrazac 3

Podnositelj Zamolbe:
xxxxxxxxx

Odobrava:
doc.dr.sc. Marko Šostar, Prodekan za znanost i međunarodnu suradnju

Odobrava:
doc.dr.sc. Berislav Andrlić, prodekan za razvoj i poslovanje

Odobrava:
izv.prof.dr.sc. Ante Lončarić, dekan

Uz potpisanu Zamolbu dostaviti: 1. Isprintan poziv za sudjelovanje ili neki drugi dokaz održavanja događanja (prijava na događanje i slično).

Obrazac 4

ZAMOLBA ZA SUDJELOVANJE NA PROJEKTU

Ime i prezime člana projektnog tima:	
Imena i prezimena ostalih članova projektnog tima i institucije s koje su članovi:	
Naslov projekta:	
Sažetak projekta:	
Aktivnosti projekta:	
Vrijednost projekta:	
Trajanje projekta:	
Izvor financiranja projekta:	
Trošak fakulteta u projektu: (opišite koje troškove fakultet ima i koliko iznose)	
Obveze FTRR-a u projektu	
Obveze podnositelja Zamolbe u projektu	
Koristi fakulteta od projekta: (opišite koje koristi FTRR ima – financijske i općenite)	
Nositelj (prijavitelj) projekta:	
Partneri (suprijavitelji) projekta:	
Napomena (po potrebi)	
Datum podnošenja Zamolbe:	

Podnositelj Zamolbe:
xxxxxxxxx

Odobrava:
doc.dr.sc. Berislav Andrlić, Prodekan za razvoj i poslovanje

Odobrava:
izv.prof.dr.sc. Ante Lončarić, dekan

Uz potpisanu Zamolbu dostaviti: 1. Detaljno opisan projekt sa vidljivim ulogama, troškovima i obvezama u projektu

Obrazac 5

ZAMOLBA ZA FINANCIRANJE OPREME / USLUGE

Ime i prezime podnositelja Zamolbe:		
Vrsta: (zaokružiti)	a) Oprema b) Usluga c) Ostalo	
Opis i svrha opreme / usluge: (do 300 znakova)		
Iznos troška: (priložiti dokaze)	Oprema	
	Usluga	
	Ostalo	
Izvor financiranja: (zaokružiti)	a) Programsko financiranje materijalnih troškova znanstvene djelatnosti – dodijeljena sredstva b) Projekt c) Ostali izvori	
Programsko financiranje materijalnih troškova znanstvene djelatnosti – dodijeljena sredstva (upisati iznos, ukoliko se ne financira iz ove kategorije ostaviti prazno)	Dodijeljeno sredstava - prema Odluci	
	Preostalo sredstava – trenutno stanje	
Projekt (upisati naziv projekta, ukoliko se ne financira iz ove kategorije ostaviti prazno)		
Ostali izvori (upisati izvor, ukoliko se ne financira iz ove kategorije ostaviti prazno)		
Napomena (po potrebi)		
Datum podnošenja Zamolbe:		

Podnositelj Zamolbe:
xxxxxxxxx

Uz potpisanu Zamolbu dostaviti: 1. Ponudu / Račun / Dokaze troška / Detalje za plaćanje

Obrazac 5

Odobrava:
doc.dr.sc. Marko Šostar, Prodekan za znanost i međunarodnu suradnju

Odobrava:
doc.dr.sc. Berislav Andrlić, prodekan za razvoj i poslovanje

Odobrava:
izv.prof.dr.sc. Ante Lončarić, dekan

Uz potpisanu Zamolbu dostaviti: 1. Ponudu / Račun / Dokaze troška / Detalje za plaćanje