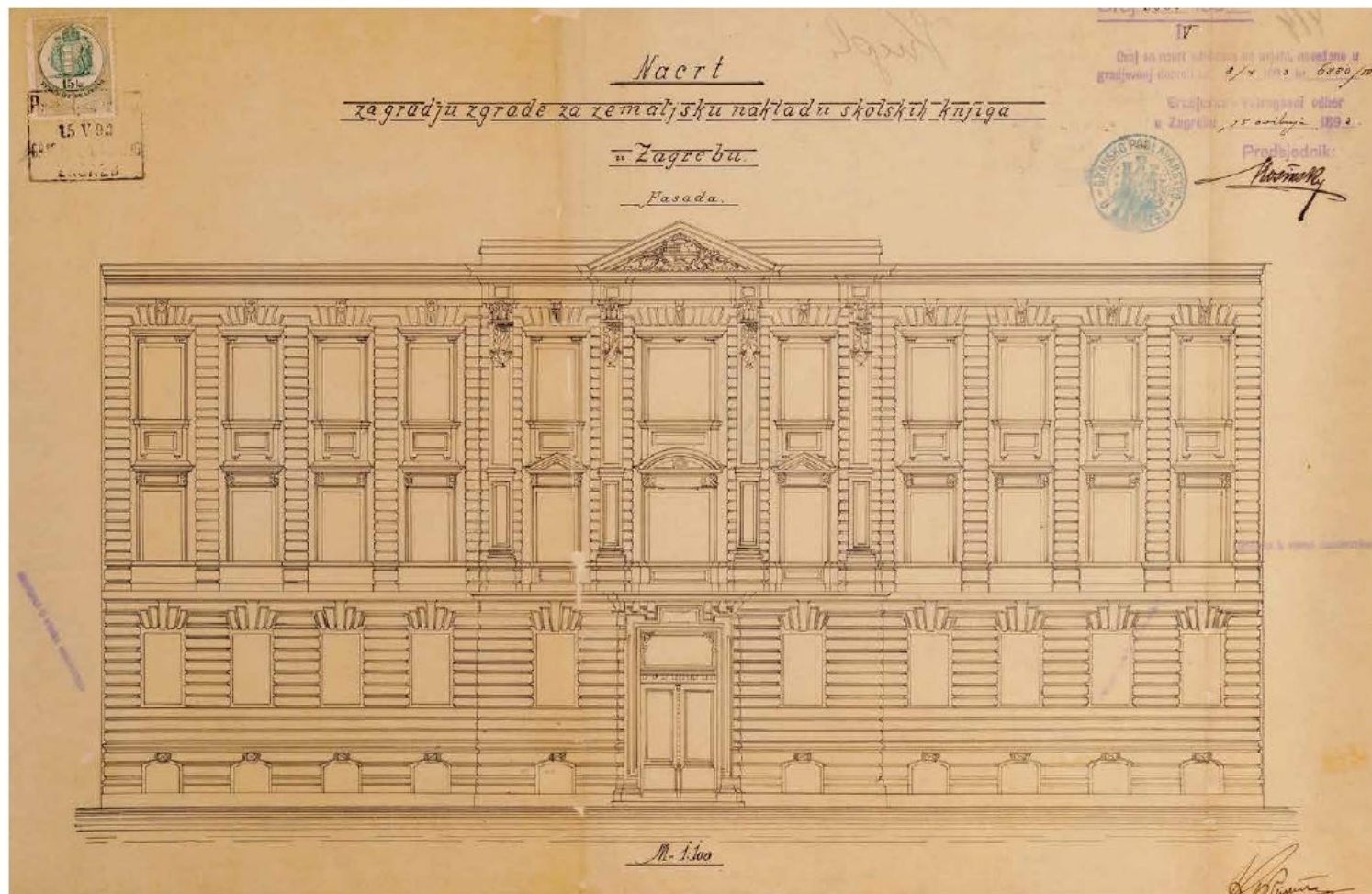


PMF-BIOLOŠKI ODSJEK, Rooseveltov trg 6 - PROGRAM PROVEDBE MJERA
CJELOVITE OBNOVE INFRASTRUKTURE I OPREME OŠTEĆENE POTRESOM
FSEU.2021.MZO.019

http://www.pmf.unizg.hr/biol/obnova_bo



Kuno Waidmann, projekt Zemaljske naklade školskih knjiga, dotjerana (izvedena) varijanta južnog pročelja, 1893., DAZG

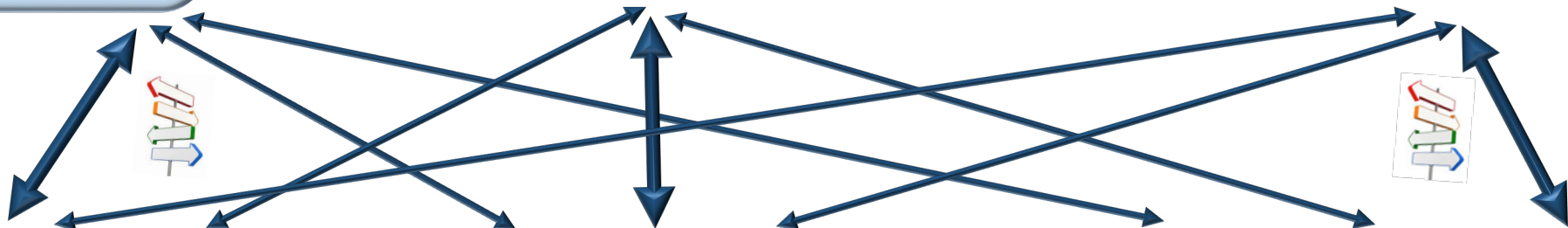
prof.dr.sc. Mirko Planinić, dekan PMF-a
odgovorna osoba – osoba ovlaštena za zastupanje



Andjelka PLENKOVIĆ-MORAJ
voditeljica Operacije RT6 (Rooseveltovo trg 6)
andjelka.plenkovic-moraj@biol.pmf.hr
091 523 4048

Ivančica TERNJEJ
Prodekanica PMF za investicije i razvoj
ivancica.ternjej@biol.pmf.hr
098 9195 174

Sandra RADIĆ BRKANAC
Pročelnica Biološkog odsjeka PMF-a
sandra.radic.brkanac@biol.pmf.hr
091 4605990



UGOVARATELJI U PROVEDBI
OPERACIJE OBNOVE RT6

SLUŽBE DEKANATA PMF-a

SLUŽBE BIOLOŠKOG
ODSJEKA PMF-a



SLUŽBE DEKANATA PMF-a

URED DEKANA, PRODEKANA I GLAVNOG TAJNIKA

Glavna tajnica fakulteta: **Ivana Šimić**, isimic@dekanat.pmf.hr, 4606 016

Tajnica ureda: **Vesna Žugić**, vzugic@dekanat.pmf.hr, 4606 011

SLUŽBA ZA OPĆE POSLOVE I NABAVU

nabava@dekanat.pmf.hr, 460641

Dijana Grgurić, dijana.grguric@dekanat.pmf.hr, 091 4605 984

Sandro Pačarić, spacaric@dekanat.pmf.hr, 091 4605 804

URED ZA TEHNIČKO ODRŽAVANJE OBJEKATA

Goran Parenta, gparenta@dekanat.pmf.hr, 4606020

URED ZA MEĐUNARODNU SURADNJU I PRAĆENJE PROJEKATA

Ivana Koporčić, international@dekanat.pmf.hr, 460 6091

SLUŽBE BIOLOŠKOG ODSJEKA PMF-a

URED PROČELNICE

uredbo@biol.pmf.hr

Željka Tomić, 4877 706, Fax. 4826260

ZAMJENICA PROČELNICE

Renata Matoničkin Kepčija,

renata.matonickin.kepcija@biol.pmf.hr

4877 724 ili 4877 700 kućni: 224

POMOČNIK PROČELNICE ZA INVESTICIJE I ULAGANJA

Zoran Marčić, zoran.marcic@biol.pmf.hr

4877 712 ili 4877 700 kućni: 132

TEHNIČKA PODRŠKA

Renata Horvat, renata.horvat@biol.pmf.hr

Ivan Šetin, ivan.setin@biol.pmf.hr

UGOVARATELJI U PROVEDBI OPERACIJE OBNOVE RT6

PROJEKTNO-TEHNIČKA DOKUMENTACIJA

Arhitektonski fakultet Sveučilišta u Zagrebu

Glavni projektant Mladen Jošić, mjosic@arhitekt.hr, 095 905 3334

VODITELJ PROJEKTA (GRAĐENJE) – IVICOM Consulting d.o.o.,

1. Ivan Vuga, ivan.vuga@ivicom.hr; 099 26020 792
2. Rok Ćosić, rok.cosic@gmail.com; 098 974 031

UPRAVLJANJE PROJEKTOM I ADMINISTRIRANJE - I.B. obrt za poslovno savjetovanje

1. Ivan Barnjak, ivanbarnjak@gmail.com; 095 9080 871
2. Dinka Bujas, dinka.bujas@odgovor.hr, 091 7678 401

STRUČNI NADZOR GRAĐENJA – u postupku objave DON-a

REFERENTI PROVEDBENIH TIJELA FSEU.2021.MZO.019



REPUBLIKA HRVATSKA
Ministarstvo znanosti
i obrazovanja

Uprava za znanost i tehnologiju
Služba za programiranje i praćenje provedbe
programa i projekata Europske unije
Odjel za praćenje provedbe programa i projekata

Biserka Mirt

Stručna suradnica

t: 01/4594-285

e: Biserka.Mirt@mzo.hr

Donje Svetice 38 | Zagreb 10 000

<https://mzo.gov.hr>



Mateja Perić Ćuk

Ured za kontrolu provedbe projekata I

(ESI fondovi: socijalna, zdravstvena i poduzetnička infrastruktura i pretprikladni fondovi) - UKPP I / Služba II / Odjel I

Directorate for Control of Project Implementation I

(ESI Funds: Social, Health and Entrepreneurial Infrastructure and Pre-accession Funds)

Središnja agencija za financiranje i ugovaranje programa i projekata Europske unije /
Central Finance and Contracting Agency

✉ Ulica grada Vukovara 284 objekt C, 10 000 Zagreb, Croatia

☎ +385 (0) 1 6042 338

fax +385 (0) 1 6042 598 / +385 (0) 1 6042 599

@ / url mateja.peric@safu.hr / <http://www.safu.hr>

safu | SREDIŠNJA AGENCIJA ZA
FINANCIRANJE I UGOVARANJE

GRUPE AKTIVNOSTI FSEU.2021.MZO.019

7. srpanj 2020. - 1. lipanj 2023.

1. HITNE MJERE
SANACIJE



2. PROJEKTO-TEHNIČKA
DOKUMENTACIJA
REKONSTRUKCIJSKE I
CJELOVITE OBNOVE



3. IZVEDBA RADOVA



4. NABAVA OPREME
KOJA JE STRADALA U
POTRESU



5. UPRAVLJANJE
PROJEKTOM I
ADMINISTRACIJA



6. PROMIDŽBA I
VIDLJIVOST



Najam, preseljenje, izvedba radova

Procedura ugovaranja, provođenje i isplata troškova aktivnosti vezanih za operacije obnova

1. Nakon potpisivanja ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava, sve predradnje, provedba kao i samo financijsko poslovanje pojedine aktivnosti teče isključivo putem voditelja operacija, službi dekanata PMF-a i Biološkog odsjeka PMF-a u koliko nije internim dogovorom voditelja operacije i službi Dekanata, ovisno o predmetu, određeno drugačije.
2. PMF će uspostaviti elektronsku platformu za svaku pojedinu operaciju dostupnu ovlaštenom timu s ciljem protočne komunikacije, učinkovitijeg poslovanja i vođenja detaljne evidencije svake aktivnosti.
3. Svaka **originalna dokumentacija** pojedinih aktivnosti operacije **obvezno se evidentira u PRIJEMNOM UREDU/CENTRALA** (Horvatovac 102a) i pohranjuje u pripadajućoj službi/uredu PMF-a (Služba za opće poslove i nabavu, Ured za međunarodnu suradnju i praćenje projekata, Služba za financijsko-računovodstvene poslove).
4. Voditeljima/administrativnoj podršci operacijama, djelatnici službi PMF-a dostavljaju elektroničku presliku urudžbiranog originala cjelokupne dokumentacije vezane za pojedinu aktivnost radi potreba izvještavanja prema provedbenim tijelima. Tijelo odgovorno za provedbu financijskih doprinosa (TOPFD), Ministarstvo znanosti i obrazovanja, ne koristi platformu e-Fondovi, već sustave Excel tablica.
5. Voditelji operacija zajedno s administrativnom podrškom, dužni su voditi brigu oko pravovremene i pravovaljane ugovorene provedbe pojedine aktivnosti te u slučaju promjena/odstupanja žurno obavijestiti nadležne službe Dekanata.
6. Prilikom provođenja naplate, posebice kod isplata vezanih za ovjerene ugovore administrativna podrška operacije dužna je upozoriti voditelja operacije i izvođača/ugovaratelja o potrebi PRAVOVREMENE najave pokretanja postupka naplate.
 - i. Sukladno ugovornim obvezama te troškovniku i planu odrade Izvođač/Ugovaratelj je dužan dostaviti original predmetne dokumentacije vezane za naplatu u Prijemni ured PMF-a.
 - ii. Urudžbeni ured dokumentaciju dostavlja Službi za opće poslove i nabavu, koji o istom obavještavaju voditelja operacije i ugovorom ovlaštenog predstavnika Naručitelja za praćenje ispunjavanja svih preuzetih obveza izvođača.
 - iii. Ispunjenje određene stavke/i troškovnika u predmetu naplate, mora biti potvrđeno pisanim odobrenjem ugovorom ovlaštenog predstavnika Naručitelja da je dostavljena (urudžbirana) dokumentacija s pripadajućim troškovnikom izrađena i predana u cijelosti u skladu s projektnim zadatkom. Original pisanog odobrenja ovlašteni predstavnik Naručitelja dostavlja u Službu za opće poslove i nabavu, a presliku voditelju/administrativnoj podršci operacije.
 - iv. Po zaprimljenom pisanom odobrenju ugovorom ovlaštenog predstavnika Naručitelja Voditelj/administrativna podrška operacije dužni su obavijestiti izvođača da dostavi komercijalni račun (e-račun).
 - v. Voditelj operacije pisanim putem izdaje Nalog za isplatu Službi za financijsko-računovodstvene poslove uz jasnu naznaku o naziva operacije, broja kartice kao i raspodjeli rashoda po izvorima financiranja koju će teretiti za isplatu pravovaljanih troškova.
 - vi. Administrativna podrška za upravljanje operacijom putem sustava ARGOSY (elektronički sustav PMF-a za financijsko poslovanje, imenovanoj osobi bit će dodijeljena prava korištenja) obvezno, do uspostave elektroničke platforme, dostavlja voditelju operacije elektroničku presliku komercijalnog Računa i Bankovni izvadak (dokaz o plaćanju) kao i ostale dokumente prikupljene tijekom provedbe pojedine aktivnosti, radi potreba redovitog izvještavanja prema provedbenim tijelima. Uspostavom platforme administrativna podrška operacije sustavno pohranjivati dokumente u odgovarajuće mape.

Što pružamo, ali i očekujemo

- Profesionalnu odgovornost i toleranciju
- Izvrsnost i stručnost
- Učinkovitu komunikaciju
- Iskren i otvoren timski rad

