

JU "PEĆINSKI PARK GRABOVAČA"
TRG POPA MARKA MESIČA 2
KLASA:021-01/12-01/01
URBROJ:2125-60-12-6
U Perušiću,24. veljače 2012.

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predji izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11) ravnateljica JU "Pećinski park Grabovača" donosi

PROCEDURU stvaranja ugovornih obveza u JU "Pećinski park Grabovača"

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga, javna nabava, i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad JU "Pećinski park Grabovača", osim ako posebnim propisom nije drugačije propisano.

Članak 2.

Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga, iz djelokruga svoga rada, mogu predložiti svi zaposlenici.

Članak 3.

Voditelj računovodstva u suradnji s ravnateljem/icom u roku od tri (3) dana od zaprimanja prijedloga provjerava jeli prijedlog u skladu s financijskim planom i jesu li financijska sredstva za nabavu dostupna. Stavljanjem svog potpisa na prijedlog nabave potvrđuje usklađenost s planom i dostupnost sredstava.

Članak 4.

Nakon što ravnatelj/ica utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim internim aktima koji reguliraju financiranje JU "Pećinski park Grabovača" ravnatelj/ica donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranja ugovorne obveze.

Članak 5.

Izrazi koji se u proceduri koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11) već se radi o bagatelnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obaveza provodi po slijedećoj proceduri:

AKTIVNOST	NADLEŽNA OSOBA	AKTIVNOST KOJA SE PODUZIMA	ROK
Prijedlog za nabavu uredskog materijala	Svi zaposleni	Zaposlenici putem računovodstvenog djelatnika predlažu nabavu uredskog materijala (u slučaju većih nabavki popunjava se popratni obrazac)	Prema potrebi
Prijedlog za nabavu sanitarnog materijala	Spremačica/ravnatelj/ica	Spremačica daje usmeni prijedlog potreba ravnatelju/ici ((u slučaju većih nabavki popunjava se popratni obrazac	Prema potrebi
Provjera jeli prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom javne nabave	Ravnatelj/ica	Ravnatelj/ica u suradnji sa voditeljem računovodstva provjerava jeli prijedlog u skladu s planom nabave	Tri (3) dana od dana zaprimanja prijedloga
Pokretanje nabave - pribavljanje potrebne dokumentacije	Djelatnici inicijatori nabave	Djelatnik koji je uputio pisani prijedlog za potrebom nabave s točnim predmetom nabave šalje upit i prikuplja najmanje tri ponude	Tjedan dana od potpisa prijedloga nabave
Izbor najpovoljnije ponude	Ravnatelj/ica ili inicijator nabave	Odabir najpovoljnije ponude potvrđuje se potpisom	U najkraćem roku po primitku ponude
Sklapanje ugovora/izrada narudžbenice	Ravnatelj/ica	Ravnatelj/ica sklapa ugovor ili se šalje narudžbenica (koju je sastavio računovodstvenik djelatnik) na adresu isporučitelja	Prema potrebi
Zaprimanje dokumentacije o preuzimanju robe/radova/usluga i primitka računa	Naručitelj ili inicijator nabave	Potpisom primke potvrđuje se da je količina i kvaliteta u skladu sa ugovorenim	U trenutku preuzimanja

Članak 7.

Ukoliko postupak nabave robe, radova i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi (NN 90/11) tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

AKTIVNOST	NADLEŽNA OSOBA	AKTIVNOST KOJA SE PODUZIMA	ROK
Prijedlog za nabavu opreme	Zaposlenici	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave (prema Zakonu o proračunu svibanj/lipanj, u praksi srpanj/kolovoz), a moguće i tijekom godine za plan nabave za slijedeću godinu
Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Zaposlenici u suradnji s ravnateljom/icom	Zaposlenici u suradnji s ravnateljom/icom pripremaju tehničku i natječajnu dokumentaciju	Do početka postupka nabave. Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se s nabavom odmah moglo početi.
Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Ravnatelj/ica - voditelj računovodstva	Financijski plan - proračun	Rujan, listopad, studeni
Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj/ica/voditelj računovodstva	Ravnatelj/ica u suradnji sa voditeljem računovodstva odobrava ili ne odobrava pokretanje postupka nabave	Tri dana od dana utvrđivanja da je prijedlog u skladu s planom nabave
Provjera jeli tehnička i natječajna dokumentacija u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi	Ravnatelj/ica ili osoba koju ovlasti	Ako DA - pokreće postupak nabave, a ako NE - vrća dokumentaciju s komentarima na doradu	Najviše 30 dana od dana zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
Pokretanje postupka nabave	Ravnatelj/ica	Objava natječaja	Tijekom godine

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči 24. veljače 2012. godine, a stupila je na snagu danom objave.

JU "PEĆINSKI PARK GRABOVAČA"
ravnateljica, Katarina Milković

