

Javna ustanova «Park prirode Velebit»

Kaniža gosićka 4b

53000 Gospić

Ured ravnatelja

Klasa: 401-01/12-01/01

Ur. broj: 2125/17-01-12-03

Gospić, 29. lipnja 2012. godine

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10.), članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11.) i članka 21. Statuta Javne ustanove «Park prirode Velebit», ravnatelj Javne ustanove «Park prirode Velebit» donosi sljedeću:

### **PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U JAVNOJ USTANOVI «PARK PRIRODE VELEBIT»**

#### **Članak 1.**

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Javne ustanove «Park prirode Velebit» (u daljnjem tekstu: JU PPV), osim ako posebnim propisom ili Statutom JU PPV nije drugačije uređeno.

#### **Članak 2.**

Proceduru stvaranja ugovornih obveza koja rezultira isporukom robe, usluga ili radova, odabire ravnatelj JU PPV sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi i drugih zakonskih propisa, Plana nabave JU PPV, općih akata i posebnih odluka JU PPV i to:

- za vrijednosti do 150.000,00 kn ravnatelj ugovara samostalno,
- za vrijednosti od 150.000,00 do 1.000.000,00 kn Upravno vijeće ugovara bez suglasnosti osnivača,
- za vrijednosti veće od 1.000.000,00 kn Upravno vijeće ugovara uz suglasnost Vlade Republike Hrvatske.

Za nabavu male vrijednosti, tzv. bagatelnu nabavu do iznosa od 70.000,00 kn se može, ali ne mora provesti postupak javne nabave.

#### **Članak 3.**

Nabavu roba ili usluga može inicirati svaki zaposlenik ili Voditelj Odjela JU PPV iz djelokruga svog rada, podnošenjem interne narudžbenice, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije drugačije uređeno.

Ravnatelj pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju JU PPV.

#### Članak 4.

Voditelj računovodstva dužan je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja da li je sklapanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave JU PPV za tekuću godinu.

Ukoliko predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave za tekuću godinu, istu treba odbaciti ili predložiti izmijene i dopune financijskog plana i plana javne nabave.

#### Članak 5.

Ukoliko je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave, odnosno stvaranju ugovorne obveze.

Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koje obvezuju JU PPV, ravnatelj je dužan izvijestiti Upravno vijeće o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.

#### Članak 6.

Ravnatelj može od odgovornih osoba za provedbu nekog ugovorenog posla tražiti davanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti za njihov djelokrug rada – u slučaju da se uoče slabosti i nepravilnosti, ravnatelju će uz navedenu Izjavu biti priložen i Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti utvrđenih prethodne godine.

#### Članak 7.

Ukoliko postupak nabave roba 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 obveza provodi po sljedećoj proceduri:

Red. Br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe/usluga/radova	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ponuda, narudžbenica ili nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/planom javne nabave/programom rada	Voditelj računovodstva	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	Ravnatelj	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja od strane voditelja računovodstva

### Članak 8.

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

#### II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. Br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe/usluga/radova	Voditelji Odjela, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti zajedno s ravnateljem	Prijedlog s opisom potrebne robe/usluga/ radova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave (studeni) i tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu robe/usluga/radova	Zaposlenici u suradnji s ravnateljem ili je moguće je angažirati vanjskog stručnjaka.	Tehnička i natječajna dokumentacija	Tijekom godine
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/program rada	Voditelj računovodstva; Financijski plan trebao bi biti rezultat rada zaposlenika i voditelja računovodstva koji definiraju zajedno s ravnateljem plan rada za sljedeću godinu, a financijski plan bi trebao biti procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada. Voditelj računovodstva koordinira te aktivnosti i ukazuje na financijska ograničenja, ali nikako ne definiira sadržajno programe, aktivnosti i projekte niti je kasnije odgovoran za njihovu provedbu i ostvarivanje rezultata.	Financijski plan/program rada	Studeni
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Voditelji Odjela zajedno s ravnateljem	Dopis s prijedlogom te tehničkom i najčešćom dokumentacijom	Tijekom godine (dva mjeseca prije početka nabave robe/radova/usluga)
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Voditelj računovodstva	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga

6.	Prijedlog za Pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem Ureda ravnatelja	Voditelji Odjela zajedno s ravnateljem	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem ravnatelja	2 dana od zaprimanja odgovora od ravnatelja
7.	Provjera je li tehnička i Natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti (ne može biti zaposlenik na poslovima voditelja računovodstva)	Ako DA – pokreće postupak javne nabave Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Najviše 15 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti (ne može biti zaposlenik na poslovima voditelja računovodstva)	Objava natječaja	Tijekom godine

#### Članak 9.

Uz svaki račun mora biti priložena odgovarajuća knjigovodstvena isprava (naruđbenica ili ugovor) koja je prethodila izdavanju računa. Prinijetak svakog ugovora unosi se u registar evidencije sklopljenih ugovora.

#### Članak 10.

U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11), ravnatelj JU PPV potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10).

#### Članak 11.

Ovaj dokument je objavljen na oglasnoj ploči i web stranici JU PPV dana 29. lipnja 2012. godine i stupio je na snagu danom objave.

Ravnatelj:

Ivan Tomljenović, dipl.ing.

