



NACIONALNI PARK PAKLENICA

REPUBLIKA HRVATSKA

MINISTARSTVO ZAŠTITE
OKOLIŠA I PRIRODE

Javna ustanova Nacionalni park Paklenica
Dr. F. Tuđmana 14 a
23244 Starigrad – Paklenica
OIB: 24913665146

tel.: 023/369-202, 369-155
fax.: 023/359-133
e-mail: racunovodstvo@paklenica.hr
web: www.paklenica.hr

KLASA: 400-06/13-60/01
URBROJ: 2198-1-90-01/01-13-5
Starigrad, 10. svibnja 2013.

Temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti i čl. 21. Statuta Javne ustanove “Nacionalni park Paklenica”, Procedure stvaranja ugovornih obveza u Javnoj ustanovi (KLASA: 400-06/12-60/01 URBROJ: 2198-1-90-01/03-12-7 od 30.11.2012.), ravnatelj Ustanove donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U JU NP PAKLENICA

Članak 1.

Ovom procedurom utvrđuje se način i postupak preuzimanja ugovornih obveza.

Članak 2.

Ugovorne obveze stvaraju se sukladno Zakonu o javnoj nabavi i drugim zakonskim propisima, Planu nabave, Financijskom planu, općim aktima i posebnim odlukama JU NP Paklenica.

Članak 3.

Prijedlog za pokretanje postupka ugovaranja mogu dati svi zaposleni u Ustanovi i Upravno vijeće.
Ravnatelj je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza.

Članak 4.

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe/usluga/radova	Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ponuda ili nacrt ugovora, narudžbenica	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/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 ili osoba koju on ovlasti	Ugovor/narudžba	30 dana od odobrenja voditelja računovodstva

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave podliježe postupku javne nabave, odnosno Zakonu o javnoj nabavi tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Prijedlog za nabavu robe/usluga/radova	Voditelji službi 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 i/ili vanjski suradnik	Tehnička i natječajna dokumentacija	Tijekom godine
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/program rada	Voditelj računovodstva	Financijski plan/program rada	Listopad/Studeni
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Voditelji službi zajedno s ravnateljem	Prijedlog s tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine (dva mjeseca prije početka nabave robe/radova/usluga)
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim	Voditelj računovodstva	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka	3 dana od zaprimanja prijedloga

	planom nabave i financijskim planom		Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem Voditelja računovodstva	Voditelji službi i ravnatelj	Prijedlog s tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem Voditelja računovodstva	3 dana od zaprimanja odgovora od Odjela računovodstva
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Ako DA – pokreće se postupak javne nabave Ako NE – vraća se dokumentaciju s komentarima na doradu	Najviše 15 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Ured ravnatelja	Objava natječaja	Tijekom godine

Članak 6.

“Bagatelnoj” nabavi može se pristupiti bez sklapanja ugovora i izdavanja narudžbenice samo za “male nabave” koje se plaćaju gotovinom ili kreditnom / debitnom karticom (ugošćivanje poslovnih partnera, poštanski troškovi, nabave određenih usluga i roba na službenom putu), te u drugim slučajevima plaćanja gotovinom do 500,00 kuna.

Članak 7.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči JU dana 10. svibnja 2013. godine i stupila na snagu danom objave.

Danom stupanja na snagu ove Procedure stavlja se van snage Procedura stvaranja ugovornih obveza u Javnoj ustanovi KLASA: 400-06/12-60/01 URBROJ: 2198-1-90-01/03-12-7 od 30.11.2012.



Ravnatelj:
Marko Marasović

Dostaviti:

1. Voditeljima Službi
2. Arhiva