



Ured ravnatelja

KLASA: 401-03/12-01/02

URBROJ: 2125/18-01-12-02

Krasno, 20. siječnja 2012. godine

Na temelju odredbi članka 21. Statuta JU NP „Sjeverni Velebit“, a vezano uz primjenu Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Nar. nov., br. 139/10.), Ravnatelj Ustanove donosi slijedeću

**PROCEDURU INICIRANJA NABAVE PUTEM NARUDŽBENICE
I ISPUNJAVANJA NARUDŽBENICE U JAVNOJ USTANOVI NACIONALNI PARK
„SJEVERNI VELEBIT“**

1. Predmetna procedura dodatno osigurava i pojašnjava pravilnu provedbu preuzimanja obveza u proračunu Javne ustanove Nacionalni park „Sjeverni Velebit“ (u daljnjem tekstu: JU) te je ista dostupna svim zaposlenicima na oglasnoj ploči JU.

2. Nabavu roba ili usluga može inicirati svaki zaposlenik JU iz djelokruga svoga rada podnošenjem prijedloga voditelju Odjela koji o istome obavještava Ravnatelja Ustanove.

2.1. Osoba koja nabavu inicira ne može ujedno biti i osoba koja nabavu i odobrava.

2.2. Nabava može biti odobrena samo u okviru financijskim planom raspoloživih sredstava – stoga je na narudžbenici potrebno istaknuti i UKUPNU CIJENU, osim u iznimnim situacijama kada to zbog prirode nabave nije moguće.

3. Narudžbenice su valjano ispunjene na način da se vidi tko je nabavu inicirao (osoba se potpisuje na mjestu ili uz – „narudžbenicu sastavio“ – u narudžbenici), tko je nabavu odobrio, koja vrsta roba/usluga/radova se nabavlja uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena.

4. Narudžbenica je valjano ispunjena ako na istoj u opisu stoji „radovi sukladno troškovniku u prilogu“, a u prilogu se daje specifikacija radova iz ponude budući da ponekad specifikacija radova obuhvaća nekoliko stranica.

5. Svaki Odjel Ustanove dobiva narudžbenicu sa slijedećim oznakama:

- Ured ravnatelja – narudžbenica počinje od rednog broja 001-12/UR, (pri čemu broj „12“ označava oznaku poslovne godine),
- Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja – 001-12/OSP,
- Odjel nadzora, tehničkih poslova i održavanja– 001-12/ONTP,
- Odjel općih i zajedničkih poslova – 001-12/OOZP.

DOSTAVITI:

1. Voditelji Odjela JU,
2. Pismohrana.

