



Ured ravnatelja

KLASA: 406-01/13-01/01

URBROJ: 2125/18-01-20-03

Krasno, 01. ožujka 2019.

Sukladno Uredbi o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, broj 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) te na temelju članka 21. Statuta Javne ustanove „Nacionalni park Sjeverni Velebit“, ravnateljica Ustanove d o n o s i

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBEZA U JU NP SJEVERNI VELEBIT

Članak 1.

Ovom procedurom utvrđuje se način i postupak preuzimanja ugovornih obveza i stvaranje ugovornih obveza u Javnoj ustanovi „Nacionalni park Sjeverni Velebit“ (u daljnjem tekstu: Ustanova), a koje mogu biti u obliku:

1. Ugovor o radu,
2. Ugovor o djelu, autorski ugovor,
3. Ugovor o koncesijskom odobrenju,
4. Ugovor vezan za javnu nabavu i jednostavnu nabavu,
5. Ostali ugovori.

Članak 2.

(1) Ustanova preuzima obveze isključivo na temelju: usvojenih pravnih akata (odluka, rješenja, sporazuma, ugovora), narudžbenica, računa i putnih naloga.

(2) Svi zaključeni ugovori moraju biti numerirani i evidentirani u Registru ugovora koji će voditi Odjel općih i zajedničkih poslova/Ured ravnatelja.

(3) Preslike se obavezno dostavljaju ustrojstvenoj jedinici za financije te ostalima po potrebnama.

Članak 3.

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

Članak 4.

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 5.

Ugovori o radu, o djelu i autorski ugovori

(1) Sukladno Zakonu o radu, Kolektivnom ugovoru, Statutu Ustanove i aktima koji uređuju ovo područje nakon provedenog javnog natječaja za radno mjesto ili potrebe za promjenom ugovora o radu, po ponudi za izvršenje autorskog djela ili prema potrebi za poslovima koji imaju karakteristike ugovora o djelu, Upravno vijeće odnosno ravnatelj, sukladno statutarnim ovlastima,



donosi pisanu odluku u slučaju sklapanja ili promjene ugovora o radu te pisanu odluku u odnosu na sklapanje ili promjenu ugovora o djelu ili autorskog ugovora

(2) Ugovor odnosno dodatak ugovoru se dostavlja radniku ili izvršitelju posla na potpis te potom isti potpisuje ravnatelj ili Upravno vijeće sukladno statutarnim ovlastima.

(3) Ugovor ili dodatak ugovora se sastavlja u tri istovjetna primjerka, od kojih jedan zadržava radnik ili izvršitelj posla u slučaju ugovora o djelu, a ostala dva zadržava Ustanova.

Članak 6.

Ugovori o koncesijskom odobrenju

(1) Ugovorne obveze iz područja koncesijskih odobrenja nastaju temeljem odredbi Zakona o zaštiti prirode.

(2) Odluka o koncesijskom odobrenju donosi se na temelju provedenog javnog prikupljanja ponuda ili na zahtjev pravni ili fizičke osobe na temelju koje davatelj koncesijskog odobrenja i ponuditelj sklapaju ugovor o koncesijskom odobrenju. Odluku o odabiru ponuditelja donosi Upravno vijeće sukladno zakonskim ovlastima.

(3) Ugovor o koncesijskom odobrenju se dostavlja ovlašteniku na potpis te potom isti potpisuje ravnatelj.

(4) Ugovor o koncesijskom odobrenju se sastavlja u četiri istovjetna primjerka, od kojih jedan zadržava ovlaštenik, a ostala tri zadržava Ustanova.

(5) Jedan primjerak ugovora o koncesijskom odobrenju se dostavlja Ministarstvu nadležnom za poslove zaštite prirode.

Članak 7.

Ugovor o jednostavnoj / javnoj nabavi roba, radova i usluga

(1) Nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna bez PDV-a, odnosno nabava radova do 500.000,00 kuna bez PDV-a provodi se sukladno Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave u Javnoj ustanovi „Nacionalni park Sjeverni Velebit“.

	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/planom 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 ili osoba koju on ovlasti	Ugovor/narudžba	30 dana od odobrenja voditelja računovodstva

(2) Nabava roba i usluga u vrijednosti većoj od 200.000,00 kuna bez PDV-a, odnosno nabava radova u vrijednosti većoj od 500.000,00 kuna bez PDV-a provodi se sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi.



Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Prijedlog za nabavu robe/usluga/radova	Voditelji Odjela 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 Odjela 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 planom nabave i financijskim planom	Voditelj računovodstva	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	3 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem Voditelja računovodstva	Voditelji Odjela 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





**SJEVERNI
VELEBIT** Nacionalni park
National Park

JAVNA USTANOVA 'NACIONALNI PARK SJEVERNI VELEBIT' info@np-sjeverni-velebit.hr
Krasno 96, 53 274 Krasno, Croatia w www.np-sjeverni-velebit.hr
+385 (0)53 665 380 IBAN HR6823400091110274779
+385 (0)53 665 390 OIB 24661445515

(3) Odluku o odabiru ponuditelja donosi ravnatelj samostalno ili uz suglasnost Upravnog vijeća sukladno statutarnim ovlastima.

Ugovor o jednostavnoj/javnoj nabavi se sastavlja u šest istovjetnih primjeraka, od kojih tri zadržava ponuditelj, a ostala tri zadržava Ustanova.

Članak 8.

Ostali ugovori

Ugovorne obveze koje proizlaze iz drugih područja djelokruga rada Ustanove, a nisu obuhvaćene odredbama ove Procedure nastaju sukladno odgovarajućim zakonskim propisima i odlukama Ustanove.

Članak 9.

Jednostavnoj nabavi može se pristupiti bez sklapanja ugovora i izdavanja narudžbenice samo za jednostavne nabave koje se plaćaju gotovinom (ugošćivanje poslovnih partnera, poštanski troškovi, nabave određenih usluga i roba na službenom putu), te u drugim slučajevima plaćanja gotovinom do 2.500,00 kuna.

Članak 10.

(1) Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Ustanove dana 01. ožujka 2019. godine i stupa na snagu danom objave.

(2) Stupanjem na snagu ove Procedure stavlja se van snage Procedura (KLASA: 406-01/13-01/01 URBROJ: 2125/18-01-13-02) od 17. travnja 2013. godine.

RAVNATELJICA
Irena Glavičić Sertić, dipl. oec.



Dostaviti:

1. Voditeljima Odjela,
2. Oglasna ploča,
3. Pismohrana, ovdje.

