



# Javna ustanova Nacionalni park "Sjeverni Velebit"

53274 Krasno • Krasno 96

T: 053/ 665-380 • F: 053/ 665-390

ured-ravnatelj@np-sjeverni-velebit.hr • www.np-sjeverni-velebit.hr



Ured ravnatelja

KLASA:406-01/13-01/01

URBROJ: 2125/18-01-13-02

Krasno, 17. travnja 2013.

Temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Nar. Nov., br. 139/10) i čl. 21. Statuta Javne ustanove Nacionalni park "Sjeverni Velebit", ravnatelj Ustanove donosi

## PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U JU NP SJEVERNI VELEBIT

### 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 Sjeverni Velebit.

### 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



# Javna ustanova Nacionalni park "Sjeverni Velebit"

53274 Krasno • Krasno 96

T: 053/ 665-380 • F: 053/ 665-390

ured-ravnatelj@np-sjeverni-velebit.hr • www.np-sjeverni-velebit.hr



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 sljedećoj 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 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)



# Javna ustanova Nacionalni park "Sjeverni Velebit"

53274 Krasno • Krasno 96

T: 053/ 665-380 • F: 053/ 665-390

ured-ravnatelja@np-sjeverni-velebit.hr • www.np-sjeverni-velebit.hr



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

## Članak 6.

"Bagatelnoj" nabavi može se pristupiti bez sklapanja ugovora i izdavanja narudžbenice samo za "male 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 700,00 kuna.

## Članak 7.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči JU dana 17. travnja 2013. godine i stupila na snagu danom objave.

RAVNATELJ  
Milan Nekić

Dostaviti:

1. Voditeljima Odjela,
2. Pismohrana.