

Na temelju članka 21. Statuta Javne ustanove Nacionalni park Plitvička jezera, a vezano uz primjenu Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10, 19/14) i Zakona o proračunu (NN 87/08, 136/12, 15/15), ravnatelj Ustanove dana 21. travnja 2015. godine donosi sljedeću proceduru:

PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U JAVNOJ USTANOVU NACIONALNI PARK PLITVIČKA JEZERA

I AKTIVNOSTI DO POKRETANJA POSTUPAKA NABAVE

R.br.	AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE / ODGOVORNOST	DOKUMENTI	ROK
1	2	3	4	5
1.	Poziv na iskazivanje potreba za nabavu roba / radova / usluga u skladu s prioritetima Ustanove, financijskim sredstvima i očekivanom veličinom prodaje	Služba ekonomsko - financijskih poslova, odjel plana i analize	Dopis ustrojstvenim jedinicama	30. travnja
2.	Utvrđivanje potreba za nabavu roba / radova / usluga u skladu s prioritetima Ustanove, financijskim sredstvima i očekivanom veličinom prodaje	Voditelji ustrojstvenih jedinica	Detaljna specifikacija potreba za nabavu roba / radova / usluga (količinska i vrijednosna) kao podloga za izradu prijedloga Financijskog plana i Plana nabave	31. svibnja
3.	Proces izrade Financijskog plana i Plana nabave - Analiza potreba i usklađenje sa financijskim sredstvima i prioritetima Ustanove	Ravnatelj, služba ekonomsko - financijskih poslova, odjel plana i analize, odjel nabave, voditelji ustrojstvenih jedinica	Skice planskih dokumenata i zapisnici sa sastanaka na temu iskazanih potreba održanih u lipnju, srpnju i kolovozu	Lipanj / srpanj / kolovoz
4.	Dostava prijedloga Financijskog plana nadležnom ministarstvu	Služba ekonomsko - financijskih poslova, odjel plana i analize	Financijski plan	15. rujna
5.	Donošenje Financijskog plana i Plana nabave	Upravno vijeće	Odluka o donošenju	Najkasnije do 31. prosinca
6.	Objava Plana nabave na web stranicama	Odjel nabave	Plan nabave	60 dana od donošenja financijskog plana

II STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

R.br.	AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE / ODGOVORNOST	DOKUMENTI	ROK
1	2	3	4	5
1.	Prijedlog za nabavu roba / radova / usluga	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog za nabavu	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s Planom nabave i Financijskim planom	Voditelj nabave i voditelj Službe ekonomsko - financijskih poslova	Ako Da - odobrenje sklapanja ugovora / narudžbe, ako Ne - negativan odgovor na prijedlog sklapanje ugovora / narudžbe	Do 7 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora / narudžba	Tajnik / Ravnatelj	Ponuda / ugovor / narudžba	Ne duže od 15 dana od dana provjere ponude

III STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

R.br.	AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE / ODGOVORNOST	DOKUMENTI	ROK
1	2	3	4	5
1.	Prijedlog za nabavu roba / radova / usluga	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog za nabavu	Tijekom godine
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu roba / radova / usluga	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti zajedno sa stručnim zaposlenicima iz sustava	Tehnička i natječajna dokumentacija	Do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave
3.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova (voditelji podružnica, službi) i ravnatelj trebaju preispitati stvarnu potrebu za predmetnom nabavom	Prijedlog za nabavu s tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
4.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim Planom nabave i Financijskim planom	Voditelj nabave, voditelj Službe ekonomsko - financijskih poslova	Ako Da - odobrenje pokretanja postupka Ako Ne - neodobranje pokretanja postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje
5.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave uz odobrenje voditelja Službe ekonomsko - financijskih poslova	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Dopis s prijedlogom, tehnička i natječajna dokumentacija i odobrenjem voditelja Službe ekonomsko - financijskih poslova	2 dana od zaprimanja odgovora od voditelja Službe ekonomsko - financijskih poslova
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o Javnoj nabavi	Ravnatelj ili ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave	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
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj ili ovlaštena osoba za pokretanje postupka javne nabave (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	Objava natječaja	Tijekom godine
8.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj	Ugovor	Po dovršetku natječaja
9.	Vođenje i ažuriranje registra ugovora i okvirnih sporazuma	Odjel nabave	Registar ugovora i okvirnih sporazuma	Tijekom godine
10.	Praćenje i realizacija	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti zajedno sa stručnim zaposlenicima iz sustava, Služba ekonomsko – financijskih poslova, odjel nabave	Ulazni računi	Tijekom godine

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza u Javnoj ustanovi Nacionalni park Plitvička jezera (Plitvička Jezera, 27. veljače 2013. godine, Ur.broj: 1623/13.)

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Plitvička Jezera, 21. travnja 2015. godine
Ur.broj: 2885 / 15.



v.d. Ravnateljica:
Natalija Božičević, mag.oec.