

Sveučilište Jurja Dobrile u Puli
Preradovićeva 1/1
52 100 Pula
KLASA: 401-05/12-01/03-01
URBROJ: 380/12-01-11/-1
Pula, 02. siječanj 2012.

Na temelju članka 27. Statuta Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11) rektor Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli donosi

N A P U T A K

o proceduri stvaranja ugovornih obveza vezanih za izvršavanje proračuna / financijskog plana

1. Utvrđuje se procedura stvaranja obveza koje su potrebne za redovan rad Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli (u daljnjem tekstu: Sveučilišta) odnosno nabava roba i usluga.
2. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu predložiti svi zaposlenici Sveučilišta, Senat i stručna tijela, osim ako posebnim propisom ili Statutom Sveučilišta nije uređeno drugačije.
3. Prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza voditelj računovodstva i voditeljica javne nabave obaviti kontrolu je li iskazana potreba u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave Sveučilišta za tekuću godinu.
4. Ukoliko Prorektor za financije i poslovne odnose i Rektor ustanovi da iskazana potreba nije u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave za tekuću godinu predloženu obvezu dužan je odbaciti ili predložiti Senatu promjenu financijskog plana i plana javne nabave.
5. Ukoliko Prorektor za financije i poslovne odnose i Rektor utvrdi kako je iskazana potreba u skladu sa važećim financijskim planom i planom javne nabave Sveučilišta donijet će odluku o pokretanju nabave odnosno stvaranju ugovorne obveze. Za pravne radnje iznad 700.000,00 kuna rektoru je potrebna prethodna suglasnost Senata Sveučilišta.
6. Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi već se radi o bagatelnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

ZAPRIMLJENO 07. 03. 2012

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Rb.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme, korištenje usluga ili radova	Voditelji projekata Pročelnici Odjela Voditelji studija	Zahtjevnica	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom	Voditelj financija i računovodstva Voditeljica javne nabave	Zahtjevnica (DA - odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe, NE - negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe)	10 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora ili narudžba pojedinačne vrijednosti manje od 70.000,00 Kn (bez PDV-a)	Rektor	Ugovor / narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja Prorektora za financije i poslovne odnose

7. Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Rb.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme, korištenje usluga ili radova	Voditelji projekata Pročelnici Odjela Voditelji studija	Zahtjevnica	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave, moguće i tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natjecajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Voditeljica javne nabave	Tehnička i natjecajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se s nabavom moglo odmah započeti
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Financijski plan je rezultat rada zaposlenika koji s Rektorom definiraju plan rada za sljedeću godinu i procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada. Prorektor za financije i posl. Odnose	Financijski plan/proračun	30. rujan

		koordinira aktivnosti i ukazuje na financijska ograničenja		
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Zaposlenici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti. U ovoj fazi Rektor treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Voditelj financija i računovodstva Voditeljica javne nabave	DA - odobrenje pokretanja postupka, NE - negativan odgovor na prijedlog za pokretanja postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem voditelja za nabavu	Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti.	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem	2 dana od zaprimanja odgovora
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Voditeljica javne nabave	DA - pokreće postupak javne nabave NE - vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Rektor	Objava natječaja	Tijekom godine

8. Ovaj napatuk se primjenjuje od 1. siječnja 2012. godine.

Dostaviti:

1. Arhiva;
2. Sastavnicama Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli;
3. Računovodstvo.



Rektor

dr.sc. Robert Matijašić

Robert Matijašić