

Na temelju članka 15. Statuta Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli, Zakona o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru (NN 141/06, 78/15), Pravilnika o provedbi financijskog upravljanja i kontrola u javnom sektoru (NN 130/11), Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10, 19/14), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15), Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13, 143/13, 13/14), Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti na Sveučilištu Jurja Dobrile u Puli (Klasa 003-05/14-01/06-01, Urbroj : 380-14-01-01-1), rektor Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli donosi sljedeći akt:

PROCEDURA STVARANJA OBVEZA U POSTUPCIMA BAGATELNE NABAVE

(BEZ PRIMJENE ZAKONA O JAVNOJ NABAVI)

I

Procedura stvaranja obveza uređuje postupke stvaranja obveza te detaljan tijek procesa stvaranja obveza po vrstama nabave, u postupku bagatelne nabave roba, radova i usluga, kao i nadležnosti, ovlaštenja i odgovornosti svih sudionika u postupcima nabave. Donosi se u cilju zakonitog, namjenskog i svrhovitog korištenja sredstava te osiguranja učinkovitog i djelotvornog funkcioniranja sustava financijskog upravljanja i kontrola pri Sveučilištu.

II

PROCES STVARANJA OBVEZA

Red. broj	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	<p>Sastavnica / Rektorat</p> <p>K1 - INICIJACIJA ZA STVARANJE OBVEZA</p> <p>Priprema zahtjeva za nabavu roba (uredskog materijala, tonera, lož ulja i ostale robe), radova (tekuće održavanje zgrada, okoliša i ostali radovi) i usluga (popravak ili servisiranje uredske opreme, informatičke opreme, vozila i ostale usluge)</p>	<p>Korisnik nabave - svaki zaposlenik koji iskazuje potrebu za nabavom roba, radova ili usluga prema Tajnici Sastavnice ili Rektorata</p> <p>Tajnica prema Službi za nabavu</p>	<p>Interni obrazac - zahtjev za iniciranje nabave</p>	<p>Do zadnjeg dana u mjesecu - za slijedeći mjesec za nabavu uredskog materijala, tonera i sredstava za čišćenje i održavanje prostorija, a ostalo odmah po uočenoj potrebi</p>

2.	Provjera/prethodna kontrola/ da li je zahtjev u skladu s donesenim Planom nabave i Financijskim planom Sastavnice / Rektorata	Ovlaštena osoba Sastavnice / Rektorata	Interni obrazac - zahtjev za iniciranje nabave	U roku od dva /2 /dana od primitka ili odmah ako je u pitanju hitnost
3.	Odobrenje zahtjeva za inicijaciju nabave	Čelnik Sastavnice ili čelnik Rektorata ili po njima ovlaštena osoba	Interni obrazac - zahtjev za iniciranje nabave	Dnevno, kontinuirano
4.	Sastavnica / Rektorat K2 – PRIPREMA ZA STVARANJE OBVEZA Kontrola zahtjeva za inicijaciju nabave po kojoj je prethodno proveden postupak uz primjenu Zakona o javnoj nabavi, priprema se narudžbenica sa svim podacima sukladno fiskalnoj odgovornosti	Služba za nabavu	Narudžbenica	Dnevno, kontinuirano
5.	Kontrola zahtjeva za inicijaciju nabave po kojoj nije prethodno proveden postupak uz primjenu Zakona o javnoj nabavi (bagatelna nabava). Služba nabave provodi postupak nabave bagatelne vrijednosti sukladno Pravilniku o provedbi postupaka nabave roba, radova i usluga bagatelne vrijednosti, donosi odluku o odabiru i provodi postupak sklapanja ugovora i/ili izdavanja narudžbenice	Služba za nabavu	Upit - Ponuda / Odluka o početku postupka nabave Poziv na dostavu ponude Zaprimanje ponuda ponuditelja Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda Odluka o odabiru Ugovor /narudžbenica	Dnevno, kontinuirano Primjereni broj dana ovisno o vrsti predmeta nabave
6.	Rektorat K3 – STVARANJE OBVEZA Odgovorna osoba odobrava nabavu roba, radova i	Rektor ili po njemu ovlaštena osoba	Ugovor, narudžbenica	Dnevno, kontinuirano

	usluga			
7.	Odobrenu i potpisanu narudžbenicu Služba nabave dostavlja odabranom ponuditelju i sastavnici koja je inicirala nabavu, a jedan primjerak ostaje u Službi nabave	Služba za nabavu	Narudžbenica	Dnevno, kontinuirano
8.	Rektorat / Sastavnica K4 – KOMPLETIRANJE DOKAZA O STVORENIM OBVEZAMA Nakon stvorene obveze i izvršene nabave, zaprimanje i ovjeravanje dokumentacije o zaprimljenoj robi, izvršenim radovima ili izvršenoj usluzi	Tajnica Sastavnice ili Rektorata ili druga osoba	Otpremnica robe, radni nalog i drugo	Dnevno, kontinuirano
9.	Zaprimanje i kompletiranje dokaza o stvorenim obvezama odnosno pojedinoj izvršenoj nabavi, koji će se priložiti budućem ulaznom računu.	Tajnica Sastavnice ili Rektorata Služba za nabavu	Zahtjev za inicijaciju, narudžbenica, otpremnica ili radni nalog	Dnevno, kontinuirano
10.	Zaprimanje ulaznog računa, prilaganje kompletirane dokumentacije o nabavi i dostava Rektoratu – Službi za financijsko računovodstvene poslove	Tajnica Sastavnice/Rektorata Služba nabave	Ulazni račun s priloženom kompletnom dokumentacijom o nabavi	Odmah po zaprimljenom ulaznom računu

III

ZAVRŠNE ODREDBE

Ovom procedurom stavlja se van snage Naputak o proceduri stvaranja ugovornih obveza vezanih za izvršavanje proračuna/financijskog plana, od 2. siječnja 2012.g., KLASA: 401-05/12-01/03-01, URBROJ: 380/12-01-11/-1.

Procedura stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 003-05/15-01/40

URBROJ: 380-01-01-15-1

Pula, 29. prosinca 2015.



Rektor:
Prof.dr.sc. Alfio Barbieri