



REPUBLIKA HRVATSKA
URED DRŽAVNE UPRAVE
U SPLITSKO-DALMATINSKOJ ŽUPANIJ
Split, Vukovarska 1.
KLASA: 030-02/14-01/42
URBROJ: 2181-02-03-14-1
Split, 25. rujna 2014. godine

Na temelju članka 57. Zakona o sustavu državne uprave ("Narodne novine" 150/11. i 12/13.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine" br. 78/ 11.) dipl. pravnik Veljan Radojković, po ovlaštenju Vlade RH Predstojnik, donosi procedure stvaranja obveza,

I. PROCEDURA STVARANJA OBVEZA ZA KOJE SE PROVODI POSTUPAK JAVNE NABAVE

RED. BR.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe/korištenje usluga/radove	Rukovodeći službenici – voditelji viših ustrojstvenih jedinica (Ureda, službi i ispostava) na temelju svoje procjene ili prijedloga/zahtjeva službenika	Obrazac prijedloga s opisom potrebnih nabava, te procijenjenim vrijednostima predmeta nabave, obrazloženjem ako je potrebno i prijedlogom roka za izvršenje	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg financijskog plana
2.	Zaprimanje prijedloga za nabavu	Voditelj službe za zajedničke poslove Za predmete nabave u koje spadaju energenti i režije provode se uobičajeni postupci utvrđivanja standardnih pokazatelja potrošnje na osnovi podataka iz prethodne godine i kretanja cijena istih na tržištu.	Prijedlog za nabavu	Do početka godine u kojoj se vrši nabava

3.	Utvrđivanje da li je prijedlog – procijenjena vrijednost nabave u skladu s odobrenim financijskim planom	Odjel za financijske poslove	Prijedlog za nabavu i Financijski plan	Idealno do početka ili tijekom godine
4.	Izrada plana nabave i objava na web stanici Ureda sukladno Zakonu o javnoj nabavi.	Odjel za financijske poslove i Odjel za informatiku	Plan nabave	Rok za donošenje plana je 60 dana od donošenja Državnog prorač.
5.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu	Sve ustrojstvene jedinice	Tehnička i natječajna dokumentacija	Od početka godine ili po utvrđivanju procijenjene vrijednosti predmeta nabave
6.	Provjera: - je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom -je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Voditelj Odjela za financijske poslove zajedno sa referentom za nabavu	Ako DA – odobrenje Ako NE -negativan odgovor na prijedlog za sklapanje narudžbe / ugovora	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka JN
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Čelnik tijela ili osoba koju on ovlasti	Odluka o imenovanju povjerenstva i Objava natječaja	Tijekom godine
8.	Sklapanje ugovora	Čelnik tijela ili osoba koju on ovlasti	Odluka o odabiru Ugovor	U skladu s zakonskim rokovima

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

RED. BR.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Iniciranje nabave	Rukovodeći službenici – voditelji ustrojstvenih jedinica (Ureda, službi, odjela i ispostava) na temelju svoje procjene ili prijedloga/zahtjeva službenika	Prijedlog /zahtjev za nabavu	Tijekom godine kada se pojavi potreba za nabavom
2.	Zaprimanje prijedloga za nabavu	Rukovodeći službenik Službe za zajedničke poslove	Potpisuje primitak obrasca i prosljeđuje na daljnje utvrđivanje uvjeta za nabavu ili uz obrazloženje prekida daljnji postupak	Odmah ili jedan radni dan od trenutka primitka prijedloga/zahtjeva
3.	Utvrđivanje vrijednosti nabave i dobavljača	Službenik iz ustrojstvene jedinice gdje su sistematizirani pomoćno tehnički poslovi i službenik Odjela za financijske poslove zadužen za nabavu	<ul style="list-style-type: none"> - Prijedlog / zahtjev za nabavu - Pisane ponude, važeći cjenici ponuđača i sl. - Prijedlog najpovoljnijeg ponuđača 	Odmah ili više dana ovisno o vrsti, vrijednosti i žurnosti nabave
4.	Provjerava je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom	Odjel za financijske poslove	<p>Ako DA – odobrenje</p> <p>Ako NE -negativan odgovor na prijedlog za sklapanje narudžbe / ugovora</p>	2 (dva) radna dana od zaprimanja prijedloga
5.	Sklapanje ugovora / narudžbe			
	a) Nabava putem narudžbenice	Čelnik tijela odnosno osoba koju on ovlasti, narudžbenica će se izraditi u Odjelu za financijske poslove.	Obrazac „Narudžbenica“ u 2 (dva) primjerka	Tijekom istog dana kada je zaprimljen odobreni prijedlog/zahtjev za nabavu
	b) Nabava putem ugovora o nabavi	Čelnik tijela odnosno osoba koju on ovlasti, Ugovor će se izraditi u Odjelu za opće i pravne poslove	Ugovor o nabavi	2 (dva) radna dana od zaprimanja prijedloga

	<p>c) Nabava plaćanjem u gotovini (blagajna)</p>	<p>Ovakav način nabave i plaćanja koristit će se u izuzetnim situacijama: žurnost, nemogućnost ili neekonomičnost drugih načina nabave (vrlo mala vrijednost) i drugi opravdani razlozi. Na ovaj način može se nabavljati roba u vrijednosti do najviše 600,00 kn po jednom računu. Nabavu može izvršiti svaki zaposlenik Ureda uz prethodnu usmenu suglasnost rukovodećeg službenika (Ureda, službe/odjela ili ispostave) i nadležnog službenika iz Odjela za financijske poslove radi provjere raspoloživih sredstava prema financijskom planu za pokriće obveza koje se namjeravaju podmiriti gotovinom. U iznimnim situacijama vrijednost nabave u gotovini može biti veća od 600,00 kn, ali u tom slučaju se postupa kao pod 5.a), (znači zahtjev za nabavu, narudžbenica i račun R-1 gotovinski)</p>	<p>Ovjereni račun dobavljača sa svim zakonskim elementima i obrazac „Odobrenje za isplatu“</p>	<p>Nakon izvršene nabave, najkasnije nakon 8 (osam) dana</p>
--	--	--	--	--

Ove Procedure stupaju na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici <http://www.udu-sdz.hr/>.
Stupanjem na snagu ovih Procedura ukida se Procedura od 30. prosinca 2011. godine.

Po ovlaštenju Vlade RH
Predstojnik
Veljan Radojković, dipl. pravnik

