

Javna ustanova – Maksimir  
Maksimirski perivoj 1  
Zagreb 10000

Klasa: 470-01/16-01/01  
Ur.broj:465-01-16-4  
Zagreb, 8. veljače 2016.

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ( NN br.139/10) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti ( NN br. 78/11) ravnatelj Javne ustanove – Maksimir Saša Banić dipl.ing.šum. donosi

#### PROCEDURU STVARANJA OBAVEZA

Postupak stvaranja obaveza u Javnoj ustanovi – Maksimir, provodi se po slijedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE ODGOVORNOST	IZVRŠENJE ROK	POP RATNI DOKUMENTI
Prijedlog za sastavljanje plana nabave roba radova i usluga	Sastavljen prijedlog nabave za slijedeću godinu	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti, te ravnatelj definiraju potrebe	Tijekom godine, a najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za slijedeću godinu	Interni obrazac za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave
Sastavljanje plana nabave	Prijedlog plana nabave se korigira s obzirom na financijska očekivanja i prioritete Ustanove	Tajnik i ravnatelj Ustanove	Prije donošenja financijskog plana	Prijedlog plana nabave
Iniciranje nabave robe radova i usluga	Popunjavanje narudžbenica, sklapanje ugovora, prikupljanje ponuda-ovisno o vrsti robe ili usluge	Zaposlenici –nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Tijekom godine po potrebi	Narudžbenica, ponuda, prijedlog ugovora
Odobrenje nabave – provjera zakonitosti s obzirom na financijski plan	Provjera je li inicirana nabava u skladu s financijskim planom i planom nabave	Voditelj računovodstva odnosno zaposlenik ovlašten za ispostavljanje narudžbenice za određenu	Po primljenim prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda	Ugovor i ili narudžbenica ili ponuda i drugo

	U slučaju postupka javne nabave dodatno se provjerava da li je tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	vrstu robe, radova i usluga do visine iznosa sredstava utvrđenih u financ.planu ili ovlaštenju  Tajnik Ustanove		
Odobrenje nabave (sklapanje ugovora, narudžbenice, prihvaćanja ponude)	Potpis ravnatelja ili osobe koju on ovlasti, a kojim se odobrava inicirana nabava	Ravnatelj ili druga osoba koju on ovlasti		

**Napomena:**

Narudžbenice su kreirane u sustavu Ustanove, poslone elektronski ili popunjene prema predlošku dobavljača, važno je da imaju sve tražene elemente.

U posebnim situacijama djelatnici Ustanove mogu obaviti nabavu direktno kupnjom u trgovini bez prethodno potpisanog ugovora, izdane narudžbenice ili prihvaćene ponude s tim da je prethodno obavljena kontrola takve nabavke u odnosu na planirana sredstva u financijskom planu te odobren maksimalan iznos koji se može potrošiti.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Ustanove.



Ravnatelj  
Javne ustanove – Maksimir:

*Saša Banić*  
Saša Banić, dipl.ing.šum.