



REPUBLIKA HRVATSKA
URED DRŽAVNE UPRAVE
U VARAŽDINSKOJ ŽUPANIJI
PREDSTOJNICA

KLASA: 030-01/17-01/5

URBROJ: 2186-01-17-1

Varaždin, 16. siječnja 2017.

Temeljem članka 57. Zakona o sustavu državne uprave (Narodne novine, 150/2011, 12/2013, Odluka USRH 93/2016 i 104/2016) i članka 44. Zakona o proračunu („Narodne novine“ 87/08, 36/09, 46/09, 136/2012 i 15/2015) a u svezi s proračunskim načelima iz članka 11. i 12. istog zakona, predstojnica Ureda Ljerk Jović-Mikor donosi

**PROCEDURU STVARANJA OBVEZA ZA KOJE SE NE PROVODI POSTUPAK JAVNE NABAVE
PREMA ZAKONU O JAVNOJ NABAVI**

R. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST - IZVRŠITELJ(I)	DOKUMENT	ROK
1.	Iniciranje nabave	Rukovodeći službenici - voditelji viših ustrojstvenih jedinica (Ureda, službi i ispostava) na temelju svoje procjene ili usmenih prijedloga i zahtjeva službenika ili namještenika u svojoj ustrojstvenoj jedinici.	Obrazac "Prijedlog za nabavu" sa popisom i opisom potrebne robe, radova ili usluga te obrazloženjem i prijedlogom roka za izvršenje	U trenutku kada se pojavi potreba za nabavom.
2.	Zaprimanje prijedloga za nabavu	Rukovodeći službenik – Službe za zajedničke poslove	Potpisuje primitak Obrasca "Prijedlog za nabavu" i prosljeđuje na daljnje utvrđivanje uvjeta za nabavu, ili uz obrazloženje prekida daljnji postupak za izvršenje nabave	Odmah ili jedan radni dan od trenutka primitka "Prijedloga za nabavu"
3.	Utvrđivanje vrijednosti nabave i dobavljača	Službenik iz ustrojstvene jedinice gdje su sistematizirani pomoćno tehnički poslovi i priprema nabave U njegovoj odsutnosti, aktivnost preuzima Voditelj ustrojstvene jedinice	– Obrazac "Prijedlog za nabavu" s dopunjenim podacima - potpis kao potvrda primitka, vrijednost nabave i prijedlog najpovoljnijeg ponuđača (dobavljača). – Pisane ponude, važeći cjenici ponuđača i sl.	Odmah ili jedan radni dan od trenutka primitka "Prijedloga za nabavu"
4.	Utvrđivanje da li je prijedlog u skladu s odobrenim financijskim planom	Voditelj ustrojstvene jedinice za računovodstvene financijske poslove i javnu nabavu. ili u odsutnosti istog stručni savjetnik za računovodstvene poslove i javnu nabavu ili viši stručni referent-glavni knjigovođa.	Obrazac "Prijedlog za nabavu" s dopunjenim podacima – potpis kao ovjera da je prijedlog u skladu s odobrenim financijskim planom u slučaju ako nije u skladu s planom ovjera izostaje .	Odmah ili isti dan po primitku "Prijedloga za nabavu"

5.	Upućivanje prijedloga nabave na odobrenje odgovornoj osobi	Rukovodeći službenik - voditelj Službe za zajedničke poslove predlaže sukladno internom aktu ili Odluci o provedbi postupka jednostavne nabave, na koji će se način stvaranje obveza realizirati: putem narudžbenice ili sklapanjem ugovora.	Zahtjev za pripremu i početak postupka nabave s dopunjenim podacima iz plana nabave - ovjeren zahtjev za nabavu od strane ovlaštenih osoba u postupku	Odmah ili tijekom istog dana od trenutka primitka "Prijedloga za nabavu"
6.	Odobranje nabave	Zakonski predstavnik, predstojnik/ca Ureda ili osoba koju on/a ovlasti pisanim putem.	Obrazac "Prijedlog za nabavu" s dopunjenim podacima - potpis kojim odobrava nabavu od predloženog dobavljača i na predloženi način: sklapanjem ugovora ili narudžbenicom.	Odmah ili jedan radni dan od trenutka primitka "Prijedloga za nabavu"
7.	a) Naručivanje predmeta nabave putem narudžbenice	Službenik iz ustrojstvene jedinice gdje su sistematizirani pomoćno tehnički poslovi i priprema nabave U njegovoj odsutnosti, aktivnost preuzima Voditelj iste ustrojstvene jedinice. Narudžbenice se mogu izdati za plaćanja čija je procijenjena vrijednost kvalificirana kao jednostavna nabava	Obrazac "Prijedlog za nabavu" s odobrenjem za nabavu, Obrazac "Narudžbenica" u 3 (tri) primjerka. Obrazac obavezno mora sadržavati sljedeće: – broj narudžbe (redni broj narudžbenice u godini + godina), – naziv, sjedište i OIB naručitelja (Ured državne uprave u Varaždinskoj županiji), – naziv, adresa i OIB dobavljača/isporučitelja, – rok isporuke (dani ili mjeseci), – način isporuke, – način plaćanja, – mjesto isporuke (detaljna lokacija: adresa, ustrojstvena jedinica, soba), – redni broj stavke – naziv robe, usluge ili radova, – jedinica mjere, – količina, – jedinična cijena bez PDV-a – ukupna cijena s PDV-om, – datum izdavanja narudžbenice, – potpis osobe koja je narudžbenu sastavila, – potpis odgovorne osobe koja je nabavu odobrila	Tijekom istog dana kada je zaprimljen odobreni "Prijedloga za nabavu".
	b) Naručivanje predmeta nabave sklapanjem ugovora o nabavi	Zakonski predstavnik, predstojnik/ca Ureda ili osoba koju on/a ovlasti pisanim putem. Ugovor o nabavi roba i usluga čija je vrijednost bez PDV-a manja od 200.000,00 kn, odnosno radovi čija je vrijednost manja od 500.000,00 izradit će se u ustrojstvenoj jedinici za opće i pravne poslove.	– Obrazac "Prijedlog za nabavu" s odobrenjem za nabavu, – Zahtjev za pripremu i početak postupka jednostavne nabave – Odluka o početku postupka jednostavne nabave – Obavijest o odabiru – Ugovor o nabavi.	Rok je propisan Odlukom o provedbi postupaka jednostavne nabave robe radova i usluga

	c) Nabava predmeta nabave plaćanjem u gotovini (blagajna)	Svaki službenik ili namještenik (zaposlenik Ureda) uz prethodnu usmenu suglasnost rukovodećeg službenika - voditelja više ustrojstvene jedinice (Ureda, službe ili ispostave) i službenika koji radi na poslovima računovodstva i financija radi provjere raspoloživih sredstava prema financijskom planu za obveze koje se namjeravaju podmiriti gotovinom. Ovakav način nabave i plaćanja korist će se u izuzetnim situacijama: hitnost, nemogućnost ili neekonomičnost drugih načina nabave (vrlo mala vrijednost) i drugi opravdani razlozi. Na ovaj način može se nabavljati samo roba u vrijednosti do najviše 500,00 kn po jednom računu.	R-1 račun dobavljača (prodavača), ovjeren (potpisan) od strane rukovodećeg službenika - voditelja više ustrojstvene jedinice koji je dao usmeno odobrenje za nabavu usluga, robe, ili radova manjeg opsega čija vrijednost ne prelazi 500,00 kn po računu.	Prema potrebi. Ovjereni original računa dostaviti u ustrojstvenu jedinicu za računovodstvo i financije radi knjigovodstvene evidencije najkasnije slijedeći radni dan.
8.	Kontrola	Službenici-sudionici u postupku nabave: – rukovodeći službenik koji je inicirao nabavu (dao prijedlog za nabavu), – službenik koji priprema i vodi nabavu (poslovi sistematizirani u ustrojstvenoj jedinici za informatiku i pomoćno tehničke poslove), – odgovorna osoba naručitelja (zakonski predstavnik, predstojnik/ca Ureda ili osoba koju on/a ovlasti)	Kontrolna lista za robu (opremu) / radove / uslugu. Uz kontrolnu listu za radove priložiti Zapisnik o primopredaji radova ovjeren (potpisan) od strane ovlaštenog predstavnika naručitelja (Ureda) i ovlaštenog predstavnika izvođača radova.	Jedan radni dan od trenutka primitka računa.
9.	Predaja dokumentacije o nabavi u ustrojstvenu jedinicu za računovodstvo i financije	Službenik koji priprema i vodi nabavu (poslovi sistematizirani u ustrojstvenoj jedinici za informatiku i pomoćno tehničke poslove).	– obrazac "Prijedlog za nabavu" popunjen i ovjeren od strane svih sudionika u nabavi, – pisane ponude, važeći cjenici ponuđača i sl. (dokumenti na temelju kojih se utvrdila okvirna vrijednost nabave), – jedan primjerak popunjenog i ovjerenog obrasca "Narudžbenica" kojim se naručio predmet nabave ili – Ugovor o nabavi (izvornik), – Kontrolna lista za robu (opremu)/radove/uslugu. – Zapisnik o primopredaji radova (samo uz kontrolnu listu za radove)	Odmah po završetku kontrole (isti dan).

M.P.

_____ (ovlaštena osoba)