



JU „Gradski bazeni Varaždin“  
Zagrebačka 85a  
Varaždin  
p.p. 252  
OIB 79574185231  
Tel. 042 215 366  
Fax: 042 215 363  
E-mail: info@bazeni-varazdin.hr  
Web: www.bazeni-varazdin.hr

Broj: 17/01/06/14-02

U Varaždinu, 22. prosinca 2014.

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 139/10 i 19/14) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 78/11, 106/12 i 13/13) te članka 26. Statuta Javne ustanove „Gradski bazeni Varaždin“ (Službeni vjesnik Grada Varaždina broj 7/03, 9/03, 8/06, 4-07 – pročišćeni tekst i 7/12) Mladen Putar, ravnatelj Javne ustanove „Gradski bazeni Varaždin“ (u daljnjem tekstu: Ustanova) donosi:

## PROCEDURU STVARANJA OBVEZA

### Članak 1.

Postupak stvaranja obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Prijedlog za sastavljanje plana nabave za: <ul style="list-style-type: none"><li>- Uredski materijal</li><li>- Sredstva za čišćenje</li><li>- Energija (električna energija, plin, gorivo i dr.)</li><li>- Komunalne usluge</li><li>- Usluge telefona</li><li>- Materijal i usluge redovitog održavanja i popravaka</li><li>- Oprema i materijal za rad</li><li>- Izrada atestne i druge dokumentacije obvezne prema zakonskim i drugim propisima</li><li>- Druge nabave (osnovna sredstva, usluge i radovi itd.) procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna</li></ul>	Prikupljanje prijedloga nabave za sljedeću godinu	<b>Administrator</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- za uredski materijal, sredstva za čišćenje, energiju, komunalne usluge, usluge telefona</li></ul> <b>Voditelj tehničke službe</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- za materijal i usluge redovitog održavanja i popravaka, za opremu i materijal za rad, izradu atestne i druge dokumentacije obvezne prema zakonskim i drugim propisima</li></ul> <b>Ravnatelj</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- za nabavu osnovnih sredstava, usluga i radova vrijednosti, investicija i druge nabave jednake ili veće od 20.000,00 kuna</li></ul>	Do 15. prosinca	Interni obrazac za davanje prijedloga za uvrštavanje u Plan nabave

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Sastavljanje plana nabave	Temeljem primljenih prijedloga za nabavu sastavlja se Plan nabave za sljedeću godinu, uzimajući u obzir financijska očekivanja i prioritete ustanove	Ravnatelj u suradnji s računovođom i administratorom	Prije donošenja financijskog plana, najkasnije do 31. prosinca,	Planu nabave se prilažu interni obrasci sa prijedlozima za uvrštavanje u Plan nabave
Iniciranje nabave: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uredskog materijala</li> <li>- Robe za reprezentaciju</li> <li>- Održavanja računovodstvenog programa</li> <li>- Literature</li> <li>- Robe za prodaju u fitnes centru</li> <li>- Ostalog materijala male vrijednosti (do 500,00 kn) za potrebe redovnog poslovanja</li> <li>- Poštanskih usluga</li> </ul>	Popunjavanje internog zahtjeva za nabavu	Administrator ili računovođa	Po potrebi	Internom zahtjevu za nabavu mogu se priložiti ponude, troškovnici, prospekti i sl.
Iniciranje nabave: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Benzina</li> <li>- Usluga servisa i redovnog održavanja uređaja i strojeva</li> <li>- Materijala za održavanje uređaja i postrojenja</li> <li>- Rezervnih dijelova</li> <li>- Materijala za rad (alati, žarulje i sl.)</li> <li>- Radne odjeće i opreme za održavaoce</li> <li>- Ostalog materijala za rad</li> <li>- Izrade atestne i druge dokumentacije obvezne prema zakonskim i drugim propisima</li> </ul>	Popunjavanje internog zahtjeva za nabavu	Voditelj tehničke službe	Po potrebi	Internom zahtjevu za nabavu mogu se priložiti ponude, troškovnici, prospekti i sl.
Iniciranje nabave: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sredstava za čišćenje</li> <li>- Higijenskih potrepština</li> <li>- Radne odjeće i opreme za čistačice</li> </ul>	Popunjavanje internog zahtjeva za nabavu	Domaćica	Po potrebi	Internom zahtjevu za nabavu mogu se priložiti ponude, troškovnici,

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
- Ostalog materijala male vrijednosti (pojedinačno do 500,00 kn) za potrebe održavanja higijene i uređenja prostora				prospekti i sl.
Iniciranje nabave: - Kemikalija za pripremu i obradu bazenske vode	Popunjavanje internog zahtjeva za nabavu	Tehnolog pripreme vode	Po potrebi	Internom zahtjevu za nabavu mogu se priložiti ponude, troškovnici, prospekti i sl.
Iniciranje nabave: - Osnovnih sredstava (uređaja i strojeva) - Informatičke i slične opreme - Usluga i radova vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 kn - Usluga reprezentacije i marketinga - Edukacije zaposlenih - Usluga osiguranja - Odvjetničkih usluga - Sitnog inventara - Bilo koje nabave iz djelokruga drugih zaposlenika	Popunjavanje internog zahtjeva za nabavu ili narudžbenice	Ravnatelj	Po potrebi	Internom zahtjevu za nabavu mogu se priložiti ponude, troškovnici, prospekti i sl.
Provođenje postupaka javne nabave	Donošenje interne odluke o početku postupka javne nabave, kojom se imenuju ovlašteni predstavnici naručitelja	Ravnatelj	Najkasnije mjesec dana prije planiranog početka postupka	Projekti, troškovnici i ostala dokumentacija potrebna za sastavljanje dokumentacije za nadmetanje
Odobrenje nabave – provjera zakonitosti s obzirom na financijski plan	Provjera je li inicirana nabava u skladu s financijskim planom i planom nabave  U slučaju postupka javne nabave dodatno se provjerava i je li	Ravnatelj	Po primitku prijedloga ugovora, internog zahtjeva za nabavu, narudžbenice,	Interni zahtjev za nabavu, ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
	tehnička i druga dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi		ponude	
Odobrenje nabave – sklapanje ugovora, izdavanje narudžbenice, prihvaćanje ponude	Potpis čelnika ili osobe koju on ovlasti, a kojim se odobrava inicirana nabava	Ravnatelj	Po primitku prijedloga ugovora, internog zahtjeva za nabavu, narudžbenice, ponude	Interni zahtjev za nabavu, ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo
Dostava sklopljenog ugovora ustrojstvenoj jedinici za financije	Dostavljanje ugovora iz kojih proizlaze financijski učinci ustrojstvenoj jedinici za financije	Ravnatelj	Po potpisu ugovora	Ugovor

## Članak 2.

U Plan nabave za slijedeću godinu uvrštavaju se, sukladno Zakonu o javnoj nabavi, sve planirane nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna.

Prijedlog Plana nabave za slijedeću godinu sastavlja se na temelju internog obrasca za davanje prijedloga za uvrštavanje u Plan nabave, a koji sadrži najmanje: ime i prezime osobe koja daje prijedlog, naziv i opis predložene nabave, procijenjenu vrijednost predložene nabave.

Na temelju primljenih prijedloga, uzimajući u obzir financijska očekivanja i prioritete ustanove, ravnatelj donosi Plan nabave koji se, u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, mora objaviti na web stranici ustanove najkasnije do 28. veljače tekuće godine.

Interni obrazac za davanje prijedloga za uvrštavanje u Plan nabave je sastavni dio ove Procedure (Prilog I).

Na eventualne izmjene Plana nabave tijekom godine na koju se on odnosi, analogno se primjenjuju odredbe ovoga članka.

### **Članak 3.**

Interni zahtjev za nabavu sadrži najmanje: datum Zahtjeva, Odjel kojem su zahtijevana roba/usluge/radovi potrebni, osobu koja je nabavu inicirala, opis i specifikaciju predmeta nabave, potpis ravnatelja kojim se zahtjev odobrava. Nakon isporuke u interni se zahtjev upisuje datum kada je predmet nabave zaprimljen i potpis osobe koja je kontrolirala isporuku robe ili izvršenje usluge/radova.

Osoba koja je na temelju Internog zahtjeva, odobrenog i potpisanog od strane ravnatelja, izvršila narudžbu, dužna je jedan primjerak dostaviti administratoru kako bi se priložio ulaznom računu. U slučaju da je na temelju Internog zahtjeva za nabavu potrebno ispuniti obrazac Narudžbenice, tada potpis ravnatelja na narudžbenici zamjenjuje potpis kojim se odobrava Zahtjev za nabavu.

Obrazac Internog zahtjeva za nabavu čini sastavni dio ove Procedure (Prilog II).

### **Članak 4.**

Narudžbenica sadrži najmanje: naziv naručitelja i isporučitelja, datum narudžbenice, detaljan opis i specifikaciju predmeta nabave. Narudžbenicu potpisuje i odobrava isključivo ravnatelj. U slučaju da na narudžbenici nije navedena osoba koja je nabavu inicirala, smatra se da je nabavu inicirao ravnatelj.

Plaćanje gotovinom ili poslovnom karticom prilikom nabave na licu mjesta, primljeni i prihvaćeni predračuni, ponude i slično zamjenjuju ugovor ili narudžbenicu te u takvim slučajevima nije potrebno naknadno pisati narudžbenice. Na ponudama i predračunima te kasnije računima izdanim po prihvaćenim ponudama i predračunima nije potreban broj narudžbenice kao niti na gotovinskim računima.

Narudžbenice ne trebaju biti isključivo pisane na obrascima Narudžbenice. Mogu biti kreirane u sustavu ustanove, poslone elektronski ili popunjene prema predlošku dobavljača (često kod naručivanja knjiga), pri čemu je važno da imaju sve tražene elemente.

Narudžbe za materijal, robu i usluge koje se nabavljaju na redovnoj (tjednoj, mjesečnoj) bazi, a koje služe redovitoj opskrbi u uobičajenim količinama (npr. sredstva za čišćenje i higijenu, kemikalije, benzin, uredski materijal, poštanske usluge) mogu biti upućene izravno dobavljaču telefonom, te u takvim slučajevima nije potrebno naknadno pisati narudžbenice, već je dovoljan zahtjev za nabavu odobren od ravnatelja.

Obrazac Narudžbenice čini sastavni dio ove Procedure (Prilog III).

### **Članak 5.**

Provođenje postupaka javne nabave, koje je s obzirom na procijenjenu vrijednost nabave, potrebno provesti u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, započinje donošenjem interne odluke o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja, njihovih obveza i odgovornosti. Internu odluku za svaki pojedinačno određeni postupak donosi ravnatelj.

Na temelju provedenog postupka javne nabave, sklapa se ugovor o javnoj nabavi robe, usluga ili radova.



### Članak 6.

Postupke prikupljanja ponuda u skladu sa internim aktom (pravilnikom) o bagatelnoj nabavi u smislu članka 18. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi provodi u pravilu ravnatelj. Iznimno, prikupljanje ponuda može provesti osoba koju ravnatelj za određeni predmet nabave ovlasti.

### Članak 7.

Ravnatelj provodi nadzor nad postupanjem prema ovoj Proceduri, osigurava sve preduvjete i odgovara za njeno provođenje.

### Članak 8.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Ustanove dana 23. prosinca 2014. godine i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 1. siječnja 2015. godine.

Ravnatelj

Mladen Putar, dipl. ing.



Prilog:

- I. Interni obrazac za davanje prijedloga uvrštavanje u Plan nabave
- II. Obrazac Internog zahtjeva za nabavu
- III. Obrazac Narudžbenice

Dostaviti:

1. Oglasna ploča Ustanove
2. Službena web stranica
3. Osobe koje sudjeluju u proceduri
4. Arhiva – ovdje







NARUČITELJ (KUPAC)		ISPORUČITELJ (PRODAVATELJ)			
GRADSKI BAZENI VARAŽDIN Zagrebačka 85 a Varaždin T: 042 215 366, F: 042 215 363 OIB: 79574185231 IBAN: HR5023400091110220201					
<b>Narudžbenica br. _____</b>					
Datum narudžbenice:					
Nabavu robe/usluge/radova inicirao:					
<b>Detaljan opis i specifikacija predmeta nabave</b>					
Rbr.	NAZIV	Jed. mjere	Količina	Jedinična cijena (bez PDV-a)	UKUPNI IZNOS (bez PDV-a)
<b>UKUPNI IZNOS NARUDŽBENICE (bez PDV-a)</b>					

<b>NAPOMENA NARUČITELJA:</b>	
Rok plaćanja:	
Način plaćanja:	Transakcijski račun

MP

Ravnatelj  
Mladen Putar, dipl. ing.