



	Procedura stvaranja obveza	Verzija: 1.1	Datum primjene: 01.11.2012.
Klasa broj: 400-04/12-01/01		Urudžbeni broj:	01-12-257

Na temelju članka 7. **Zakona o fiskalnoj odgovornosti** (Narodne novine, br. 139/10) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji **Izjave o fiskalnoj odgovornosti** (Narodne novine, br. 78/11) ravnatelj Instituta za migracije i narodnosti dr. sc. Zlatko Šram donosi:

PROCEDURU STVARANJA OBVEZA

Postupak stvaranja obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Prijedlog za sastavljanje plana nabave: opreme/korištenja usluga/radove <ul style="list-style-type: none">- Uredski materijal- Stručna literatura- Sredstva za čišćenje i održavanje- Energija (električna energija, plin)- Usluge telefona i mobitela- Poštanske usluge- Komunalne usluge- Najamnine i zakupnine poslovnog prostora	Sastavljen prijedlog nabave za sljedeću godinu	voditeljica Odsjeka općih poslova i Ureda ravnatelja, voditelji projekata ili administrativni referent, uredništvo časopisa MET i knjižnica	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave	Interni obrazac prijedloga s opisom potrebe i okvirnom cijenom



	Procedura stvaranja obveza	Verzija: 1.1	Datum primjene: 01.11.2012.
		Klasa broj: 400-04/12-01/01	Urudžbeni broj: 01-12-257

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
<ul style="list-style-type: none">- Materijal i usluge održavanja i popravaka- Grafičke, tiskarske i ostale slične usluge- Znanstveno-istraživačke usluge- Usluge ažuriranja računalnih baza i razvoja računalnih programa- Informatička oprema i sitni inventar		<p>za informatičku opremu i sitni inventar voditelj Odsjeka knjigovodstveno analitičkih poslova, a na temelju dogovora s voditeljima projekata, nositeljima pojedinih poslova i aktivnosti i ravnatelja</p> <p>voditeljica knjižnice za nabavu stručne literature koja se evidentira u knjižnici, a za ostalu literaturu zaposlenici putem svoga voditelja projekta, voditeljica Odsjeka općih poslova i Ureda ravnatelja ili administrativni referent, te ravnatelj Instituta</p>		



Procedura stvaranja obveza	Verzija: 1.1	Datum primjene: 01.11.2012.
	Klasa broj: 400-04/12-01/01	Urudžbeni broj: 01-12-257

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Sastavljanje prijedloga plana nabave	Temeljem primljenih prijedloga za nabavu sastavlja se prijedlog plana nabave za sljedeću godinu	Računovodstvo	Rujan/listopad	Popunjeni interni obrasci za davanje prijedloga
Sastavljanje plana nabave	Prijedlog plana nabave se usklađuje i korigira s obzirom na financijska očekivanja i prioritete ustanove	Ravnatelj u suradnji s voditeljem Odsjeka knjigovodstveno analitičkih poslova	Prije donošenja financijskog plana	Prijedlog plana nabave
Iniciranje nabave za uredski materijal i materijal za čišćenje	Sklapanje ugovora, popunjavanje narudžbenica sa svim elementima ili prihvaćanje ponuda	voditeljica Odsjeka općih poslova i Ureda ravnatelja ili administrativni referent, voditeljica Odsjeka pravnih i kadrovskih poslova	Na početku nabave – ugovor ili tjedno	Narudžbenica ili ponuda



Procedura stvaranja obveza	Verzija: 1.1	Datum primjene: 01.11.2012.
	Klasa broj: 400-04/12-01/01	Urudžbeni broj: 01-12-257

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Iniciranje nabave električne energije, plina, telefonskih i mobilnih usluga, komunalnih usluga, usluga najma poslovnog prostora	Sklopljen ugovor na samom početku korištenja usluge. Na računima je broj pretplatnika/kupca koji predstavlja vezu s ugovorom. Ne popunjavaju se narudžbenice.	voditeljica Odsjeka pravnih i kadrovskih poslova, Ravnatelj	Na početku korištenja usluge	Ugovor
Iniciranje nabave materijala i usluga održavanja i popravaka	Za kontinuiranja održavanja (softwarea, fotokopirnih aparata, sustava grijanja...) sklapaju se ugovori po kojima se ne izdaju narudžbenice već se obavljene usluge prate temeljem ovjerenih radnih naloga. Za održavanje i popravke uslijed kvarova ne sklapaju se ugovori nego se po utvrđivanju kvara i	voditeljica Odsjeka općih poslova i Ureda ravnatelja ili administrativni referent voditeljica Odsjeka općih poslova i Ureda ravnatelja ili administrativni referent	Godišnje Ovisno o nastanku potrebe	Ugovor i /ili radni nalog



Procedura stvaranja obveza	Verzija: 1.1	Datum primjene: 01.11.2012.
	Klasa broj: 400-04/12-01/01	Urudžbeni broj: 01-12-257

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
	Isporučitelj usluge treba obaviti ovjerom radnog naloga ili drugog izvještaja o obavljenoj usluzi potvrđuje da obavljena usluga odgovara fakturiranoj. Kod većih popravaka isporučitelj po obavljenom uvidu u stanje daje ponudu. U tom slučaju prihvaćena ponuda je kao potpisani ugovor ili izdana narudžbenica.			
Iniciranje nabave informatičke oprema, sitnog inventara i stručne literature	Sklapanje ugovora, popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude	Voditelj projekta, informatičar, voditeljica knjižnice	Mjesečno	Ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo.



Procedura stvaranja obveza	Verzija: 1.1	Datum primjene: 01.11.2012.
	Klasa broj: 400-04/12-01/01	Urudžbeni broj: 01-12-257

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Iniciranje nabave grafičkih, tiskarskih i ostalih sličnih usluga, kao i znanstvenoistraživačke usluge (usluge terenskog istraživanja, anketiranja, obrade podataka i sl.)	Sklapanje ugovora, popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude	Voditelji projekata, uredništvo časopisa MET i knjižnica	Ovisno o radnom planu projekta, časopisa, knjižnice	Ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda
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 tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Računovodstvo Voditeljica Odsjeka pravnih i kadrovskih poslova	Po primljenim prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda	Ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo



Procedura stvaranja obveza	Verzija: 1.1	Datum primjene: 01.11.2012.
Klasa broj: 400-04/12-01/01	Urudžbeni broj:	01-12-257

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Odobrenje nabave (sklapanje ugovora, narudžbenice, prihvaćanja ponude)	Potpis ravnatelja ili osobe koju ona ovlasti, a koji se odobrava inicirana nabava	Ravnatelj, voditelj projekta, voditeljica Odsjeka pravnih i kadrovskih poslova i po ovlaštenju i druga osoba		

Procedura v.1.0 predana je na uvid Znanstvenom vijeću Instituta za migracije i narodnosti dana 01.10.2012. godine. Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici dana 15.11.2012., stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 01.11.2012. godine.

**Ravnatelj Instituta:
dr. sc. Zlatko Šram**