



**VELEUČILIŠTE LAVOSLAV RUŽIČKA U VUKOVARU**  
**UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES LAVOSLAV RUŽIČKA IN VUKOVAR**  
Županijska 50, 32000 Vukovar  
tel.:+385 32 444 688 fax:+385 32 444 686  
OIB 21720825730, žiro-račun br.:2500009-1102156476  
IBAN:HR4725000091102156476

Na temelju čl. 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10) i čl. 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11) te čl. 42. Statuta Veleučilišta Lavoslav Ružička u Vukovaru, Stručno vijeće Veleučilišta Lavoslav Ružička u Vukovaru na 46. sjednici održanoj 12. travnja 2013. godine, u akademskoj 2012./2013. godini pod točkom 5. dnevnog reda donijelo je

### PROCEDURE STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih odnosa, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Veleučilišta Lavoslav Ružička u Vukovaru i obavljanje obrazovne djelatnosti.

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
R.BR.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	1.1 Prijedlog za nabavu robe (opreme):	Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Zahtjev ili Zamolba za nabavu na internom obrascu	Tijekom godine
	a) Materijal za čišćenje i održavanje	Prijedlog daje osoba nadležna za spremačice		
	b) Uredski materijal	Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti		
	c) Papir i toner/tinta za printere i fotokopiranje	Računovodstveni referent, Viši informatički referent		
	d) Knjige i stručna literatura	Knjižničar		
	e) Indeksi	Voditelj studentske službe		
	f) Materijal za tekuće održavanje	Domar		Prema potrebi
	1.2. Prijedlog za nabavu opreme i nastavnih sredstava	Predavači putem voditelja studija		Kroz godinu
	1.3 Korištenje usluga održavanja informatičke opreme	Predavači putem voditelja studija, Sistem inženjer te ostali djelatnici koji koriste informatičku opremu		Kroz godinu
1.4 Ostalo održavanje	Domar		Prema potrebi	



**VELEUČILIŠTE LAVOSLAV RUŽIČKA U VUKOVARU**  
**UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES LAVOSLAV RUŽIČKA IN VUKOVAR**

Županijska 50, 32000 Vukovar  
 tel.: +385 32 444 688 fax: +385 32 444 686  
 OIB 21720825730, žiro-račun br.: 2500009-1102156476  
 IBAN: HR4725000091102156476

	1.5 Prijedlog za obavljanje radova (popravaka)	Domar		Prema potrebi
	1.6 Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluge/ radova koji nisu predviđeni točkom 1.- 5	Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti		Prema potrebi
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom javne nabave	Voditelj računovodstva, računovodstveni referent	Ako DA-odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE-negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	Najduže tjedan dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	Čelnik ustanove	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja od zaposlenika na poslovima za financije

**II. STVARANJE OBEVZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE**

R.BR.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radovi	Zaposlenici-nastavno, tehničko osoblje i drugi nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova sa procijenjenom vrijednosti nabave	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave (prema Zakonu o proračunu svibanj/lipanj, u praksi srpanj/kolovoz) moguće i tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu uz eventualne nove odluke Upravnog vijeća o izmjenama i dopunama godišnjeg plana nabave
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji sa čelnikom ustanove te prema potrebi angažiranja vanjskog stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	Do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se s nabavom moglo odmah započeti



VELEUČILIŠTE LAVOSLAV RUŽIČKA U VUKOVARU  
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES LAVOSLAV RUŽIČKA IN VUKOVAR

Županijska 50, 32000 Vukovar  
tel.: +385 32 444 688 fax: +385 32 444 686  
OIB 21720825730, žiro-račun br.: 2500009-1102156476  
IBAN: HR4725000091102156476

3.	Uključivanje stavki iz financijskog plana u plan nabave	Voditelj računovodstva	Financijski plan/proračun	Plan nabave donosi se u roku od 60 dana od usvajanja plana nabave
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji sa čelnikom ustanove - utvrđuje se stvarna potreba za predmetom nabave	Dopis s prijedlogom, te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom	Zaposlenik kojeg čelnik ovlasti	Ako DA-odobrenje pokretanja postupka Ako NE-negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Čelnik ustanove ili osoba koju ovlasti (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	ako DA-odobrenje pokretanja postupka Ako NE-vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Čelnik ustanove ili osoba koju ovlasti (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	Objava natječaja	Tijekom godine

Ova procedura stupa na snagu danom objave, a objavljuje se na oglasnoj ploči i web stranici Veleučilišta Lavoslav Ružička u Vukovaru.

Klasa: 003-01/13-01/46  
Urbroj: 2196-115/13-01-02

U Vukovaru, 12. travnja 2013. g.



Dekanica:

*Gordana Bujišić*  
Prof. dr. sc. Gordana Bujišić