

INSTITUT ZA JADRANSKE KULTURE I MELIORACIJU KRŠA

Na temelju članka 43. Statuta, ravnatelj Instituta za jadranske kulture i melioraciju krša dana 19.travnja 2012 godine, donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

1. Procedura stvaranja ugovornih obaveza dodatno osigurava i pojašnjava pravilnu provedbu preuzimanja obveza u proračunu Instituta te je ista dostupna svim zaposlenicima na mrežnim stranicama Instituta.
2. Postupak zasnivanja obvezno-pravnih odnosa koji rezultiraju isporukom dobara/obavljanjem usluga, odabire ravnatelj Instituta sukladno odredbama posebnog zakona i općih akata, zavisno o vrijednosti ugovorene robe, usluga ili radova.
3. Sukladno Statutu Instituta ravnatelj:
 - samostalno sklapa ugovore u pravnom prometu čija pojedinačna vrijednost ne prelazi iznos od 200.000,00 kuna,
 - uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća odlučuje o pravnim poslovima čija je pojedinačna vrijednost manja od 2.000.000,00 kuna,
 - uz prethodnu suglasnost Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta i na prijedlog Upravnog vijeća odlučuje o pravnim poslovima čija je pojedinačna vrijednost veća od 2.000.000,00 kuna
4. Nabavu roba ili usluga može inicirati svaki zaposlenik Instituta iz djelokruga svoga rada, podnošenjem interne narudžbenice. Narudžbenicu obvezno potpisuje podnositelj narudžbe, odgovorna osoba za prihod, rukovoditelj računovodstva, predstojnik Zavoda/rukovoditelj Odjela i ravnatelj Instituta.

Prilikom potpisa narudžbe Osoba odgovorna za prihod (osoba na teret čijeg projekta trošak ide) i predstojnik Zavoda/rukovoditelj Odjela obvezno provjeravaju jesu li dostupna financijska sredstva za narudžbu te stvarnu potrebu za predmetom nabave uvidom u interne narudžbenice, koje su ispunili i dostavili zaposlenici.
5. Prije odobrenja ugovora/narudžbe, za sve obvezno-pravne poslove Odsjek financija i računovodstva provodi kontrolu :

- je li nabava u skladu s financijskim planom i planom nabave;
- jesu li dostupna financijska sredstva prema dinamici novčanih tijekova i likvidnosti ustanove

Nakon izvršenih prethodno navedenih radnji ravnatelj Instituta odobrava pokretanje nabave roba, radova i usluga.

6. Uz svaki račun mora biti priložena odgovarajuća knjigovodstvena isprava (uredno ispunjena narudžba ili ugovor) koja je prethodila izdavanju računa.
7. Primjerak svakog ugovora unosi se u Registar evidencije sklopljenih ugovora, koji vodi administrativni referent u Odjelu uprave.

Broj: 01-156/1-12

Stavljeno na Oglasnu ploču dana 11.5. 2012.



Ravnatelj Instituta:

Dr.sc. Slavko Perica