

**INSTITUT ZA DRUŠTVENA ISTRAŽIVANJA**  
**Z A G R E B - Amruševa 11**

BROJ: 567-01-138-2/12.  
 Zagreb, 31. svibnja 2012.

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) ravnateljica Instituta za društvena istraživanja, dr.sc. Branislava Baranović donosi:

**PROCEDURU STVARANJA OBVEZA**

Postupak stvaranja obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
<p><b>Prijedlog za sastavljanje plana nabave: opreme/korištenja usluga/radove</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uredski materijal</li> <li>- Stručna literatura</li> <li>- Sredstava za čišćenje i održavanje</li> <li>- Energija (električna energija, plin) )</li> <li>- Usluge telefona i mobitela</li> <li>- Poštanske usluge</li> <li>- Komunalne usluge</li> <li>- Najamnine i zakupnine poslovnog prostora</li> <li>- Materijal i usluge održavanja i popravaka</li> <li>- Grafičke, tiskarske i ostale sl.usluge</li> <li>- Znanstvenoistraživačke usluge</li> </ul>	<p>Sastavljen prijedlog nabave za sljedeću godinu</p>	<p><b>tajnik</b> za uredski materijal, sredstva za čišćenje, energiju, usluge telefona i mobitela, poštanske usluge, komunalne usluge, materijal i usluge održavanja i popravaka, za znanstvenoistraživačke usluge, grafičke i tiskarske usluge <b>voditelji projekata, uredništvo časopisa SiP i biblioteke „Znanost i društvo“</b> za informatičku opremu i sitni inventar <b>informatičar,</b> a na temelju dogovora s voditeljima projekata,</p>	<p><b>Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave</b></p>	<p>interni obrazac prijedloga s opisom potrebe i okvirnom cijenom</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Usluge ažuriranja računalnih baza i razvoja računalnih programa</li> <li>- Informatička oprema i sitni inventar</li> </ul>		<p>nositeljima pojedinih poslova i aktivnosti i ravnateljice</p> <p><b>voditeljica knjižnice</b> za nabavu stručne literature koja se evidentira u knjižnici, a za ostalu literaturu zaposlenici putem svoga voditelja projekta, tajnika ili ravnateljice Instituta</p>		
<b>Sastavljanje prijedloga plana nabave</b>	Temeljem primljenih prijedloga za nabavu sastavlja se prijedlog plana nabave za sljedeću godinu	<b>Tajnik i računovodstvo</b>	<b>Rujan/listopad</b>	popunjeni interni obrasci za davanje prijedloga
<b>Sastavljanje plana nabave</b>	Prijedlog plana nabave se usklađuje i korigira s obzirom na financijska očekivanja i prioritete ustanove	<b>ravnatelj u suradnji s računovođom i tajnikom</b>	<b>prije donošenja financijskog plana</b>	prijedlog plana nabave
<b>Iniciranje nabave za uredski materijal i materijal za čišćenje</b>	Sklapanje ugovora, popunjavanje narudžbenica sa svim elementima ili prihvaćanje ponuda	<b>tajnik</b>	<b>Na početku nabave – ugovor ili tjedno</b>	narudžbenica ili ponuda
<b>Iniciranje nabave električne energije, plina, telefonskih i mobilnih usluga, komunalnih usluga, usluga najma poslovnog prostora</b>	Sklopljen ugovor na samom početku korištenja usluge. Na računima je broj pretplatnika/kupca koji predstavlja vezu s ugovorom. Ne popunjavaju se narudžbenice.	<b>tajnik ravnateljica</b>	<b>na početku korištenja usluge</b>	ugovor

<p><b>Iniciranje nabave materijala i usluga održavanja i popravaka</b></p>	<p>Za kontinuirana održavanja (softwera, fotokopirnih aparata, sustava grijanja...) sklapaju se ugovori po kojima se ne izdaju narudžbenice već se obavljene usluge prate temeljem ovjerenih radnih naloga.          Za održavanja i popravke uslijed kvarova ne sklapaju se ugovori nego se po utvrđivanju kvara i posla koji 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.</p>	<p><b>tajnik</b></p> <p><b>tajnik</b></p>	<p><b>godišnje</b></p> <p><b>ovisno o nastanku potrebe</b></p>	<p>ugovor i/ili radni nalog</p>
<p><b>Iniciranje nabave informatičke opreme, sitnog inventara i stručne literature</b></p>	<p>Sklapanje ugovora, popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude</p>	<p><b>Voditelj projekta, informatičar, voditelj knjižnice</b></p>	<p><b>mjesečno</b></p>	<p>ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo</p>
<p><b>Iniciranje nabave grafičkih, tiskarskih i ostalih sličnih usluga, kao i znanstvenoistraživačke usluge (usluge terenskog istraživanja, anketiranja, obrade podataka i sl.)</b></p>	<p>Sklapanje ugovora, popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude</p>	<p><b>Voditelji projekata, uredništvo časopisa SiP i biblioteke „Znanost i društvo“</b></p>	<p><b>ovisno o radnom planu projekta, časopisa, biblioteke</b></p>	<p>Ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda</p>

<b>Odobrenje nabave – provjera zakonitosti s obzirom na financijski plan</b>	<p>Provjera je li inicirana nabava u skladu s financijskim planom i planom nabave</p> <p>U slučaju postupka javne nabave dodatno se provjerava i je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi</p>	<b>računovođa</b>  <b>tajnik</b>	<b>po primljenom prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda</b>	ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo
<b>Odobrenje nabave (sklapanja ugovora, narudžbenice, prihvaćanja ponude)</b>	Potpis ravnateljice ili osobe koju ona ovlasti, a kojim se odobrava inicirana nabava	<b>ravnateljica, voditelj projekta, tajnik i po ovlaštenju i druga osoba</b>		

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici dana 31.05.2012., stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 01.06.2012. godine.

**Ravnateljica Instituta:**  
**dr.sc. Branislava Baranović**