



Univerza v Mariboru

Slomškovo trg 15
2000 Maribor, Slovenija

V Mariboru, 12. 5. 2014
Štev.: N 9/2014 – 112 SŠ

Na podlagi 53. člena Statuta Univerze v Mariboru (Ur.l. RS št. 46/2012– Statut UM UPB10) ter skladno s 5. odst. 22. člena Splošnega akta o organiziranosti in sistemizaciji univerze in članic št. A 17/2005 – 2 BB izdaja glavna tajnica UM naslednje

ORGANIZACIJSKO NAVODILO

Štev.: N 9/2014-112 SŠ

I.

S tem organizacijskim navodilom se določa način spremljanja izvajanja veljavnih pogodb/okvirnih sporazumov, ki se nanašajo na dobavo blaga/storitve/gradnje (v nadaljevanju: pogodb), vključno z vsemi njihovimi spremembami in/ali dopolnitvami, na Rektoratu Univerze v Mariboru.

II.

V vsaki pogodbi mora biti navedena odgovorna oseba za spremljanje izvajanja pogodbe – skrbnik pogodbe. Pomočnik glavnega tajnika oddelka, iz katerega je predmet dobave, je zadolžen za nadzor nad izvajanjem pogodbe. Za obstoječe pogodbe, ki ne vsebujejo skrbnikov pogodb, se le-ti določijo po področjih, na katera se pogodbe nanašajo (oddelki, ki blago/storitev/gradnjo potrebujejo in naročajo). Pomočnik glavnega tajnika, pristojen za določeno področje, določi skrbnika pogodbe.

Skrbnik pogodbe je dolžan spremljati celotno izvajanje pogodbe od njenega začetka veljavnosti do zaključka. Dolžnost skrbnika pogodbe je naročiti glede na potrebe po sklenjeni pogodbi in skrbeti za pravočasno izpolnjevanje vseh pogodbenih obveznosti ter preverjati, ali so dobave blaga/storitev/gradnje opravljene v obsegu, rokih in na način, kot je opredeljeno v pogodbi. Skrbnik pogodbe mora preverjati ali so izpolnjeni pogoji za posamezno izplačilo po pogodbi, predvsem ali je blago dobavljeno in storitev/gradnja opravljena, preveriti ter pregledati prejete račune.

Skrbnik pogodbe se podpiše pri »naročil« na žigu na računu, ki je osnova za izvedbo plačila. S podpisom pri »naročil« potrjuje dobavo blaga/opravljenost storitev, da je vsebina knjigovodske listine v skladu z naročilom in da so po pogodbenih določenih izpolnjeni pogoji za plačilo. V primeru njegove odsotnosti namesto njega račun podpiše pomočnik glavnega tajnika oddelka, iz katerega je predmet dobave, oz. njegov namestnik.

Skrbnik pogodbe mora na računu obvezno navesti interno številko pogodbe, ki je opredeljena v III. točki tega navodila.

III.

Vsaka sklenjena pogodba in morebitni aneks morajo biti evidentirani v registru pogodb v pravni službi, kjer se pridobi interna številka pogodbe oz. aneksa. Izvod originalne pogodbe se hrani v pravni službi, drugi izvod originala pa v Oddelku za gospodarske in finančne zadeve (poleg ostale dokumentacije postopka javnega naročila).

IV.

Za dopolnitev finančnega informacijskega sistema, ki bo omogočal spremljanje realizacije pogodb je zadolžen RCUM.

V.

Dolžnost pomočnikov glavnega tajnika je, da s tem organizacijskim navodilo seznanijo vse skrbnike pogodb.

VI.

To organizacijsko navodilo prične veljati z dne 13. 5. 2014 in velja do preklica.

Z veljavo tega organizacijskega navodila preneha veljati organizacijsko navodilo št. N 37/2011 -112 SŠ z dne 31. 8. 2011.

Glavna tajnica Univerze v Mariboru

mag. Mojca Tancer



Vročiti:

- Pomočnikom glavnega tajnika po e-pošti.

187
K