



MEĐIMURSKA ŽUPANIJA

GRAD PRELOG

DOM KULTURE GRADA PRELOGA

Br. 90/2016.

Prelog, 30.12.2016.

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti i (NN 139/10) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11) ravnateljica Doma kulture Grada Preloga donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava, i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Doma kulture Grada Preloga (u daljnjem tekstu Dom kulture).

Članak 2.

Ravnatelj pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Dom kulture.

Članak 3.

Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave Dom kulture za tekuću godinu.

Ukoliko ravnatelj ili osoba koju je ovlastio ravnatelj ustanovi kako predložena ugovorna

obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu ravnatelj Dom kulture dužan je odbaciti ili izmijeniti plan.

Članak 4.

Nakon što ravnatelj ili osoba koju je ravnatelj ovlastio utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom javne nabave Dom kulture, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11), ravnatelj Dom kulture potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10)

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11) već se radi o bagatelnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	ravnatelj	Ponuda, narudžbenica,	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom javne nabave	Osoba koja se bavi poslovima za financije	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	Ravnatelj ili	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30

	osoba koju on ovlasti		dana od dana odobrenja od zaposlenika na poslovima za financije
--	--------------------------	--	--

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi (NN 90./11.) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Plan nabave na web stranici i u registru nabave	Ravnateljica, Računovođa	Plan nabave	60 dana od usvajanja
2.	Prijedlog za nabavu opreme/ korištenje usluga/ radovi	ravnatelj	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	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

2.	<p>Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova</p>	<p>Ako proces nije centraliziran na razini osnivača - jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave tada proces odrađuje ravnatelj.</p> <p>Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka.</p>	<p>Tehnička i natječajna dokumentacija</p>	<p>Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se s nabavom moglo odmah započeti</p>
3.	<p>Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun</p>	<p>Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana najčešće zaposlenik/ica na financijskim poslovima. Financijski plan trebao bi biti rezultat rada ravnatelja i računovođe koji u suradnji s ravnateljem prilagođava plan rada za sljedeću godinu, a financijski plan bi trebao biti procjena financijskih</p>	<p>Financijski plan/proračun</p>	<p>Studeni tekuće godine za sljedeću godinu</p>

		sredstava potrebnih za realizaciju plana rada. Zaposlenik/ca na poslovima za financije koordinira te aktivnosti i ukazuje na financijska ograničenja, ali nikako ne definira sadržajno programe, aktivnosti i projekte niti je kasnije odgovoran/a za njihovu provedbu i ostvarivanje rezultata.		
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	U ovoj fazi ravnatelj treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu	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 na poslovima za financije	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga

6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije	ravnatelj	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom Ako DA – pokreće postupak javne nabave	2 dana od zaprimanja odgovora od zaposlenika na poslovima za financije
7.	Provjera je li tehnička i natječajna	Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj (ne može biti zaposlenik na		najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za
	dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	poslovima za financije)	Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	Objava natječaja	Tijekom godine

Ravnateljica utvrđuje potrebu za nabavu, svojim potpisom odobrava specificiranu narudžbenicu, svojim potpisom na otpremnici potvrđuje da je sva roba ispravno isporučena, a potpisom na računu odobrava isplatu istog. Za sve dodatne a ne navedene potrebne materijale inicijator narudžbe dostavlja popis te se s ravnateljem utvrđuje potreba za istim.

Članak 7.

Primljeni i prihvaćeni predračuni, ponude i slično zamjenjuju ugovor ili narudžbenicu, te u takvim slučajevima nije potrebno naknadno pisati narudžbenice. Na ponudama i

predračunima te kasnije računima izdanim po prihvaćenim ponudama i predračunima nije potreban broj narudžbenice kao niti na gotovinskim računima. Narudžbenice ne trebaju biti isključivo pisane na obrascima iz bloka narudžbenice. Mogu biti kreirane u sustavu Dom kulture, poslane elektronski ili popunjene prema predlošku dobavljača ali uz sve tražene elemente. U posebnim situacijama Dom kulture može obaviti nabavu direktno kupnjom u trgovini bez prethodno potpisanog ugovora, izdane narudžbenice ili prihvaćene ponude.

Članak 8.

Procedura stupa na snagu danom donošenja.

RAVNATELJICA:
Jasminka Pervan, mag.mus.

