



Kristalna Kocka Vedrine
DOM KULTURE SISAK
GRADSKO KAZALIŠTE SISAK

U skladu sa člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti i (N.N. 139./10.), člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 78./11.) i člankom 29. Statuta Upravno vijeće Doma kulture Kristalna kocka vedrine Sisak na 2.sjednici održanoj 30.03.2012. donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza odnosno nabava roba, radova i usluga koje su potrebne za redovan rad Doma kulture i obavljanje potrebnih djelatnosti u Domu (u daljnjem tekstu Dom), osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Ravnateljica Doma pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Dom. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu predložiti svi radnici u Domu i Upravno vijeće, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

Članak 3.

Voditelj računovodstva je dužan prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvjestiti ravnatelja da li je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave Doma.

Ukoliko voditelj računovodstva ustanovi da predložena ugovorna obveza nije u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave, istu predloženu obvezu ravnateljica Doma dužna je odbaciti ili predložiti Upravnom vijeću promjenu financijskog plana i plana nabave.

Članak 4.

Nakon što voditelj računovodstva utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave, ravnateljica donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

U skladu sa Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 78./11.), ravnateljica Doma potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 139./10.).



Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku Javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o Javnoj nabavi (N.N. 90./11.) 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 roba/radova /usluga	radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog za nabavu	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s planom nabave/ financijskim planom/ proračunom	Voditelj računovodstva	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudž. Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudž.	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžbe	Ravnatelj	Ponuda/Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja voditelja računovodstva

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku Javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o Javnoj nabavi (N.N. 90./11.) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri.



Kristalna Kocka Vedrine
DOM KULTURE SISAK
GRADSKO KAZALIŠTE SISAK

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Prijedlog za nabavu roba/radova /usluga	Zaposlenici– nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog za nabavu s opisom potrebne robe/radova/usluga 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.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu robe /radova/usluga	ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave i članovi povjerenstva, ukoliko proces nije centraliziran na razini osnivača - jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se s nabavom moglo odmah započeti
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Voditelj računovodstva /ravnatelj	Plan nabave/ Financijski plan/proračun	15.rujan
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo šest i	Prijedlog za nabavu sa tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine



Kristalna Kocka Vedrine
DOM KULTURE SISAK
GRADSKO KAZALIŠTE SISAK

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
		više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu		
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom	Voditelj računovodstva	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem voditelja računovodstva	Nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom, i odobrenjem voditelj računovodstva	2 dana od zaprimanja odgovora od voditelja računovodstva
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave	Ako DA – pokreće postupak javne nabave Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	Objava natječaja	Tijekom godine
9.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj	Ugovor	

Ova procedura objavljena je na web stranici Doma dana 30.03..2012. godine i stupila je na snagu danom objave.



Kristalna Kocka Vedrine
DOM KULTURE SISAK
GRADSKO KAZALIŠTE SISAK

Klasa:960-03/01-12/01
Ur.br.:2176-103-12-03
U Sisku, 30.03.2012.g.

Predsjednik Upravnog vijeća

Tomislav Dujmenović