

Na temelju čl. 39. Statuta Doma kulture kristalna kocka vedrine Sisak, a u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (N.N 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 95/19) v.d. ravnateljica Doma kulture Kristalna kocka vedrine Sisak 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 kao i obavljanje ostalih djelatnosti Doma kulture Kristalna kocka (u daljnjem tekstu Dom kulture), osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

Članak 2.

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

Članak 3.

Viši računovodstveni referent dužan je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti v.d.ravnateljicu da li je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Doma kulture.

Ukoliko viši računovodstveni referent ustanovi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, istu predloženu obvezu v.d.ravnateljica Doma kulture dužna je odbaciti ili predložiti Upravnom vijeću promjenu financijskog plana i plana nabave.

Članak 4.

Nakon što viši računovodstveni referent utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, v.d. ravnateljica donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

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 tada se stvaranje obveza provodi sukladno Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave KLASA: 406-02/18-01/01, URBROJ: 2176/05-21-01/02-18-1 od 12. veljače 2018.g., 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	Viši računovodstveni referent	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudž. Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudž.	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Provođenje postupka jednostavne nabave-izdavanje narudžbenica, sklapanje ugovora	Ravnatelj	Narudžbenica / Ugovor	U roku od 30 dana od odobrenja

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 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.	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	Dva mjeseca prije pripreme godišnjeg plana nabave
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom	Viši računovodstveni referent	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	5 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje
3.	Pokretanje postupka javne nabave, Imenovanje povjerenstva	Ravnatelj	Odluka o pokretanju postupka javne nabave	8 dana od zaprimanja prijedloga

II. STVARANJE OBEVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
4.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu robe /radova/usluga	Ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave i članovi povjerenstva	Tehnička i natječajna dokumentacija, ponude	10 dana od pokretanja postupka javne nabave
5.	Provođenje postupka javne nabave	Povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka	Objava na web stranici- EOJN	U roku određenom u natječajnoj dokumentaciji
6.	Zaprimanje, pregled i ocjena ponuda	Ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave i članovi povjerenstva	Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda	Datum u natječajnoj dokumentaciji
7.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	Ravnatelj	Odluka o odabiru ili poništenju na osnovi rezultata pregleda	U roku određenom u natječajnoj dokumentaciji
8.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi / okvirnog sporazuma	Ravnatelj	Ugovor o javnoj nabavi / okvirni sporazum	Po isteku žalbenog roka a prema odluci o odabiru.

Članak 7.

Svi sklopljeni ugovori evidentiraju se u registru ugovora sukladno Zakonu o javnoj nabavi, te se objavljuju na web stranici Ustanove.

Članak 8.

Svi ugovori čuvaju se sukladno Pravilniku o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Ustanove.

Kopije odnosno originali ugovora dostavljaju se znanje osobi zaduženoj za financijsko-računovodstvene poslove Ustanove.

Članak 9.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza od 01.10.2015.g.

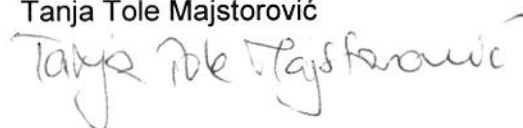
Članak 10.

Ova Procedura objavljena je na web stranici Ustanove i stupila je na snagu danom donošenja.

Klasa: 035-03/19-01/01
Urbroj: 2176/05-21-01/01-19-6
Sisak, 28. listopad 2019.

v.d.ravnateljica

Tanja Tole Majstorović

Handwritten signature of Tanja Tole Majstorović in black ink.