

DOM KULTURE KRISTALNA KOCKA VEDRINE
Šetalište Vladimira Nazora 12
44000 Sisak

Na temelju čl. 39. Statuta Doma kulture kristalna kocka vedrine Sisak, Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18, 83/23), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 95/19) ravnateljica Doma kulture Kristalna kocka vedrine Sisak donosi:

PROCEDURU

STVARANJA UGOVORNIH OBEZA U DOMU KULTURE KRISTALNA KOCKA VEDRINE

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 vedrine (u daljnjem tekstu Dom kulture), osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

Članak 2.

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 zaposlenici u Domu kulture i Upravno vijeće, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

Članak 3.

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

Ukoliko voditelj računovodstva ustanovi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, istu predloženu obvezu ravnateljica Doma kulture dužna je odbaciti.

Članak 4.

Nakon što voditelj računovodstva utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, 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 isti provodi, tada se stvaranje obveza provodi sukladno Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave KLASA: 406-02/24-02/01, URBROJ: 2176/05-25-02-24-10 od 15. srpnja 2024. godine, po sljedećoj proceduri:

Članak 6.

Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 26.540,00 € za robe i usluge, odnosno 66.360,00 € za radove provodi se u skladu s Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave prema slijedećoj proceduri:

Stvaranje obveza za koje nije potrebna provedba postupka u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi				
Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba/radova /usluga	Zaposlenici,nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog za nabavu, ponuda	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s planom nabave/ financijskim planom	Voditelj računovodstva	Ako DA – upućivanje prijedloga na odobrenje ravnateljici. Ako NE – negativan odgovor na prijedlog.	3 dana
3.	Odobrenje nabave	Ravnateljica	Usmeno/ mailom	Do 1 dan od zaprimanja prijedloga
4.	Pokretanje postupka nabave sukladno internom Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave	Ravnateljica	Prema Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave	Prema Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave

Članak 7.

Ukoliko je nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti veće od 26.540,00 € odnosno 66.360,00 € provodi se postupak po slijedećoj proceduri u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi:

Stvaranje obveza za koje je potrebna provedba procedure u skladu sa zakonom o javnoj nabavi

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	Tijekom godine odnosno do dva mjeseca prije pripreme godišnjeg plana nabave
2.	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	3 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje
3.	Odobrenje nabave, imenovanje stručnog povjerenstva	Ravnateljica	Pisano odobrenje/Odluka o osnvanju stručnog povjerenstva	7 dana od zaprimanja prijedloga
4.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu robe/ radova/ usluga	Certificirana osoba zajedno s nositeljima pojedinih poslova i aktivnosti	Tehnička i natječajna dokumentacija	20 dana prije pokretanja postupka javne nabave
5.	Provjera da li je tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ovlaštena osoba naručitelja koja posjeduje važeći certifikat	Ako DA- pokreće se postupak javne nabave Ako NE- vraća se dokumentacija na doradu	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
6.	Pokretanje postupka javne nabave	Ovlaštena certificirana osoba	Natječajna dokumentacija objavljena objavljana u EOJN	Tijekom godine / u skladu s pojedinim postupkom
7.	Sklapanje ugovora	Ravnateljica	Ugovor	Poisteku žalbenog roka/sukladno Odluci o odabiru

Članak 8.

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

Kopije odnosno originali ugovora dostavljaju se djelatnicima zaduženim za financijsko-računovodstvene poslove Ustanove.

Članak 9.

Ova Procedura stupila je na snagu danom donošenja. Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza od 28.listopada 2019.godine, KLASA:035-03/21-01/01, URBROJ:2176/05-25-02-21-1

Članak 10.

Ova Procedura objavljena je na web stranici Ustanove.

Klasa: 035-03/26-01/01

Urbroj: 2176/05-21-01/01-26-01

Sisak, 04. veljače 2026.

DOM KULTURE
KRISTAL
KOCK
VEDRI

Ravnateljica

Iva Mihelić

