

Broj: 123-10/10-ms-19

Dubrovnik; 24.9.2019.

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 139/10 i 19/14) i članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) ravnateljica Zavoda za obnovu Dubrovnika (u daljnjem tekstu: ravnateljica, Zavod) donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA ZAVODA ZA OBNOVU DUBROVNIKA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se postupak stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga, koje su potrebne za redovan rad i obavljanje djelatnosti Zavoda, ako posebnim propisom nije drugačije određeno.

Članak 2.

Ravnateljica je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza Zavoda. Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu iskazati i predložiti djelatnici Zavoda.

Članak 3.

Ravnateljica ili osoba koju ona ovlasti prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obavlja kontrolu da li je stvaranje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i godišnjim planom nabave za tekuću godinu odnosno godišnjim programom obnove spomeničke cjeline Dubrovnika.

Ukoliko ravnateljica ili osoba koju ona ovlasti utvrdi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu sa važećim financijskim planom ili planom nabave za tekuću godinu, predloženu obvezu ravnateljica će odbaciti ili će Upravnom vijeću Zavoda predložiti izmjene i dopune financijskog plana. Iznimno, u posebnim slučajevima i okolnostima, osobito zbog iznimne žurnosti, ravnateljica može pokrenuti postupak ugovaranja (nabave) uz uvjet da ima raspoloživa sredstva odnosno da je izvjesno da će se ista biti osigurana do trenutka dospijeca ugovorne obveze.

Nakon što ravnateljica ili osoba koju ona ovlasti utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom kao i planom nabave, ravnateljica donosi odluku o pokretanju nabave, odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Članak 4.

Ukoliko postupak nabave roba, usluga i radova podliježe postupku javne nabave odnosno su ispunjene zakonske pretpostavke za provođenje postupka u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

R.br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Uključivanje stavki u plan nabave i izrada plana nabave	Ravnateljica	Plan nabave	30 dana po donošenju financijskog plana
2.	Prijedlog za pokretanje postupka nabave	Ravnateljica/ djelatnici		
3.	Provjera da li je predmet nabave u skladu s donesenim financijskim planom nabave	Financijsko- računovodstveni djelatnik/ravnateljica	DA – odobrenje postupka NE – negativan odgovor na prijedlog pokretanja postupka	
4.	Pokretanje postupka nabave i imenovanje stručnog povjerenstva za javnu nabavu	Ravnateljica	Odluka	Tijekom godine- sukladno planu nabave
5.	Priprema dokumentacije o nabavi: -tehnička dokumentacija -druga dokumentacija	Stručna osoba/ koordinator projekta osoba koja posjeduje certifikat	Projektni zadatak Dokumentacija o nabavi	Određen Odlukom
6.	Provođenje postupka javne nabave	Članovi stručnog povjerenstva		Sukladno Planu nabave i Odluci

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 po proceduri propisanoj Pravilnikom o jednostavnoj nabavi. Aktivnosti koje se pri tom provode odgovaraju aktivnostima u tabeli iz st. 1. ovog članka, a za slučaj potrebe iste se mogu uskladiti s odredbama važećeg pravilnika.

Stvaranje ugovornih obveza čija je vrijednost manja od 20.000,00 kuna (bez PDV-a) provodi se putem narudžbenica ili sklapanjem ugovora.

Narudžbenice potpisuje ravnateljica s tim da primljeni i prihvaćeni predračuni, ponude i slično zamjenjuju 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 narudžbenica. Mogu biti kreirane u sustavu Zavoda, poslane elektronski ili popunjene prema predlošku dobavljača, uz obvezu da sadrže sve potrebne elemente (navod o naručitelju i dobavljaču, detaljnu specifikaciju – vrsta robe/radova, usluga, jediničnu cijenu i ukupnu cijenu).

Za nabavu kontinuiranih i uobičajenih rashoda poslovanja dozvoljava se kupnja u gotovini bez prethodnog ispisivanja narudžbenice.

Na kraju poslovne godine ravnateljica u zakonski propisanom roku sastavlja i potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju analize poslovanja i popunjenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti za prethodnu godinu, sukladno odredbama Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila, te u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti.

Ova Procedura objavljuje se na internetskoj stranici Zavoda www.zod.hr dana 30. rujna 2019., te stupa na snagu danom objave.

Ravnateljica

Mihaela Skurić

