



CENTAR ZA KULTURU ČEPIN

URBROJ: 17/22.
Čepin, 7. veljače 2022.

Temeljem čl. 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18.) i čl. 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19.), Temeljem Statuta Centra za kulturu Čepin Članak 30. , ravnatelj Centra za kulturu Čepin donosi:

PROCEDURU

stvaranja ugovornih obveza

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se stvaranju ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Centra za kulturu Čepin (u daljnjem tekstu: Ustanova), osim ako posebnim propisom ili Statutom Ustanove nije drugačije uređeno.

Donosi se u cilju zakonitog, namjenskog i svrhovitog korištenja sredstava te osiguranja učinkovitog i djelotvornog funkcioniranja sustava financijskog upravljanja i kontrola u Ustanovi.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Ukoliko postupak nabave roba, usluga i radova ne podliježe provođenju javne nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (120/16), već je riječ o jednostavnoj nabavi, stvaranje obveza provodi se sukladno Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave, i to po sljedećoj proceduri:

| RED. BR. | AKTIVNOST | ODGOVORNA OSOBA | OPIS AKTIVNOSTI | ROK |
|-----------------|--|--|--|--------------------------------------|
| 1. | Prijedlog za pokretanje postupka nabave robe/usluga/radova | Svi zaposlenici | Ponuda, narudžbenica, prijedlog ugovora | Tijekom godine |
| 2. | Provjera potrebe za predmetom nabave | Ravnatelj | Uvidom u postojeće stanje | 5 dana od zaprimanja prijedloga |
| 3. | Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom/planom nabave | Ravnatelj, Računovodstvo | DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe NE – odbacivanje prijedloga ili predlaganje izmjena financijskog plana ili plana nabave | 7 dana od zaprimanja prijedloga |
| 4. | Sklapanje ugovora/narudžba | Ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti | Ugovor/narudžba | Ne duže od 30 dana od dana odobrenja |

Članak 4.

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Ukoliko postupak nabave roba, usluga i radova podliježe provođenju javne nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16.), tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

| RED. BR. | AKTIVNOST | ODGOVORNA OSOBA | OPIS AKTIVNOSTI | ROK |
|-----------------|---|----------------------------------|---|---|
| 1. | Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove | Ravnatelj Zaposlenici | Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom | Mjesec dana prije pripreme plana nabave |
| 2. | Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun | Ravnatelj | Financijski plan/proračun/plan nabave | Krajem tekuće godine za iduću godinu/60 dana od dana donošenja financijskog plana |
| 3. | Priprema tehničke i natječajne dokumentacije | Ako proces nije centraliziran na | Tehnička i natječajna | Najmanje 30 dana prije |

| | | | | |
|----|--|---|--|--|
| | za nabavu opreme/usluga/radova | razini osnivača – tada ravnatelj te poslove može povjeriti osnivaču | dokumentacija | predviđenog početka postupka javne nabave |
| 4. | Pokretanje postupka javne nabave | Osnivač ili osoba s certifikatom Ravnatelj | Odluka o provođenju postupka javne nabave | Tijekom godine |
| 5. | Provođenje postupka javne nabave | Ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave | Objava u elektroničkom oglasniku javne nabave | 7 dana od dana donošenja Odluke o provođenju postupka javne nabave |
| 6. | Odabir ponuditelja/ poništenje postupka javne nabave | Ravnatelj | Odluka o odabiru/ odluka o poništenju na osnovi pregleda i ocjene ponuda | U roku predviđenom u natječajnoj dokumentaciji |
| 7. | Sklapanje ugovora o javnoj nabavi/okvirnog sporazuma | Ravnatelj | Ugovor o javnoj nabavi/okvirni sporazum | Nakon isteka žalbenog roka po odluci o odabiru |

Članak 5.

Kod nabave roba, usluga ili radova sastavlja se ugovor kojeg svojim potpisom potvrđuje ravnatelj.

U ugovoru treba biti utvrđena vrsta robe, usluga ili radova, količina, vrijednost ugovora, rok i način plaćanja.

Članak 6.

Narudžbenice moraju biti ispunjene na način da se vidi koja se vrsta roba, usluga ili radova nabavlja, uz specifikaciju jedinica mjere, količine, jediničnih cijena te ukupne cijene.

Članak 7.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Ustanove i mrežnoj stranici.



Ravnatelj
Željko Mamić, mag.educ.philol.croat.

