

Na temelju članka 21. Statuta Javne ustanove „Koncertni ured Varaždin“ („Službeni vjesnik Grada Varaždina“ broj 11/09, u svezi s člankom 3. i 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj: 95/19), ravnatelj Koncertnog ureda Varaždin donosi

## **PROCEDURU**

### **stvaranja ugovornih obveza u Javnoj ustanovi Koncertni ured Varaždin**

#### **Članak 1.**

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Koncertnog ureda Varaždin (u daljnjem tekstu: KUV), osim ako posebnim propisom ili Statutom KUV-a nije uređeno drugačije.

Izrazi navedeni u ovoj Proceduri neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

#### **Članak 2.**

Ravnatelj počinje postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju KUV. Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu iskazati i predložiti Ravnatelju svi zaposlenici KUV-a, osim ako posebnim propisom ili Statutom KUV-a nije određeno drugačije.

#### **Članak 3.**

Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu da li je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim proračunom i planom nabave KUV-a za tekuću godinu. Ukoliko predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave KUV-a za tekuću godinu, istu predloženu obvezu ravnatelj KUV-a dužan je odbaciti ili ukoliko je nabava hitna i neophodna za daljnji rad KUV-a predložiti izmjene i dopune financijskog plana i nabavu odobriti.

#### **Članak 4.**

Ukoliko je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave KUV-a za tekuću godinu, ravnatelj donosi odluku o pokretanju postupka nabave, odnosno stvaranju 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 („Narodne novine“ broj 120/16), tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri.

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Rb.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Iniciranje nabave robe, radova i usluga ukupne nabavne vrijednosti do 70.000,00 kuna (bez PDV-a)	Ravnatelj, Službenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Predračun, ponuda, odnosno pismeni ili usmeni prijedlog ravnatelju ili ovlaštenoj osobi	Tijekom godine prema potrebi
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom javne nabave	Računovođa, ravnatelj ili ovlaštena osoba	ako DA-odobrenje za sklapanje ugovora/narudžbe Ako NE-negativan odgovor na prijedlog za sklapanjem ugovora/narudžbe	5 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Pokretanje nabave - sklapanje ugovora/narudžba	Ravnatelj	Ugovor, ponuda ili narudžbenica - ravnatelj svojim potpisom odobrava nabavu.	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja

Narudžbenice mora sadržavati opis Robe/usluge/radova s detaljnim opisima jedinica mjera, količina, po mogućnosti jediničnih cijena i ukupnih cijena. na narudžbenici upućenoj dobavljaču navodi se da je dobavljač dužan na računu navesti broj narudžbenice odnosno broj ugovora temeljem kojeg šalje račun. Narudžbenicu potpisuje ravnatelj Koncertnog ureda Varaždin ili službenik – nositelj pojedinih poslova i aktivnosti.

Osoba koja naručuje robu/uslugu/radove šalje narudžbenicu nakon odobrenja. Ista se odlaže uz račun nakon ovjere računa i provjere isporuke ili obavljene usluge.

Za povremene nabave dozvoljava se kupnja u gotovini bez prethodnog ispisivanja narudžbenice, s tim da osoba koja ide u kupovinu dobije usmeno odobrenje od ravnatelja, koji će kasnije svojim potpisom na računu potvrditi isto (maksimalni iznos do 2.000,00 kn).

## Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ukoliko su ispunjene zakonske pretpostavke da se predmetni postupak provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi („Narodne novine“, br. 120/16) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

<b>II STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE</b>				
<b>Rb</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNOST</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
1.	Prijedlog za nabavu roba/usluga Prijedlog za obavljanje radova Prijedlog za nabavu robe	Ravnatelj, Službenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne robe/usluga/radova i okvirnom cijenom. Tehnička i natječajna dokumentacija	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave; moguće i tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu prema potrebi
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu roba/usluga/radova	Ravnatelj, Službenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se Pokreće postupak nabave, kako bi se s nabavom moglo odmah započeti ili prema potrebi.
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Računovođa i ravnatelj	Financijski plan/proračun	Rujan / prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	U ovoj fazi ravnatelj treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Ravnatelj i računovođa	Odobrenje pokretanja postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj (ne može biti računovođa)	Ako DA – pokreće postupak javne nabave objavom u EOJN Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti s certifikatom (ne može biti računovođa)	Objava javnog natječaja na EOJN NN	Tijekom godine

## Članak 7.

Procedura stvaranja ugovornih obveza primjenjuje se od dana donošenja.

U Varaždinu, 31. listopada 2019.

Ravnatelj Koncertnog ureda Varaždin

Raymond Rojnik

### DOSTAVITI:

1. Oglasna ploča
2. Pismohrana

