

CENTAR ZA KULTURU JASTREBARSKO

Klasa: 400-01/12-10/07

Urbroj: 238-12-1

Na temelju članka 30. Statuta Centra za kulturu Jastrebarsko, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11), ravnatelj/ica Centra donosi

PRAVILNIK O PROCEDURI STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih odnosa, odnosno nabava roba, radova i usluga, proces/postupak javne nabave i druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Centra i obavljanje djelatnosti u Centru za kulturu Jastrebarsko.

Članak 2.

Ravnatelj/ica Centra je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza Centra.

Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu iskazati i predložiti ravnatelju svi zaposlenici ustanove, Stručno vijeće i Upravno vijeće Centra.

Članak 3.

Postupak javne nabave pokreće se slanjem poziva za nadmetanje.

Za nabavu vrijednosti do 70.000,00 kuna bez PDV-a Odluku donosi ravnatelj/ica, a iznad ovog iznosa Upravno vijeće Centra.

Postupak javne nabave iznad 70.000,00 kuna obavezno se provodi na osnovi javnog nadmetanja putem elektroničkog oglasnika javne nabave.

Članak 4.

Ravnatelj/ica ili osoba koju ovlasti ravnatelj/ica dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi i/ili izvijestiti ravnatelja je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Centra za tekuću godinu.

Ukoliko ravnatelj/ica ili osoba koju je ovlastio ravnatelj/ica utvrdi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, predloženu obvezu ravnatelj/ica je dužan odbaciti i predložiti Upravnom vijeću promjenu financijskog plana i plana nabave.

Članak 5.

Ukoliko se zbog hitnih intervencija, kapitalnih ulaganja, investicijskog i tekućeg održavanja ukaže potreba stvaranja obveze za koju sredstva nisu planirana financijskim planom Centra, ravnatelj/ica će Osnivaču – Gradu Jastrebarskom uputiti prijedlog za stvaranje obveze. Nakon što zaprimi pozitivan odgovor Osnivača, ravnatelj/ica će odmah pristupiti stvaranju obveze, a u slučaju negativnog odgovora Osnivača ravnatelj/ica će zaustaviti postupak stvaranja obveze.

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba, usluga i radova ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11.), već se radi o bagatelnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBANA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Rb.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme, korištenje usluga ili radova	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Zahtjevnica	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom	Voditelj računovodstva	Zahtjevnica (DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe, NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje	3 dana od zaprimanja prijedloga

			ugovora/narudžbe	
3.	Sklapanje ugovora ili narudžbe pojedinačne vrijednosti manje od 70.000,00 Kn (bez PDV-a)	Ravnatelj/ica	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja voditelja računovodstva

Članak 7.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Rb.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme Prijedlog za korištenje usluga Prijedlog za obavljanje radova	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluge/radova i okvirnom cijenom	Tijekom godine a najkasnije mjesec dana prije priprema godišnjeg plana nabave za slijedeću godinu.
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/radova/usluga	Kod centraliziranog procesa – osnivač, ako proces nije centraliziran tada ovlaštene predstavnici naručitelja – nositelji pojedinih poslova i aktivnost u suradnji s ravnateljem uz obvezu angažiranja vanjskog stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	Mjesec dana prije pokretanja postupka javne nabave.
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Voditelj računovodstva i ravnatelj/ica	Financijski plan	Rujan – prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje	Ovlaštene	Dopis s prijedlogom te	Tijekom godine

	postupka javne nabave	predstavnic naručitelja. Ravnatelj/ica preispituje stvarnu potrebu za predmetom	tehničkom i natječajnom dokumentacijom	
5.	Provjera da li je prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Ravnatelj/ica i voditelj računovodstva	Odobrenje za pokretanje postupka	2 dana
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnatelj/ica	Pokreće postupak javne nabave	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj/ica	Objava natječaja	Tijekom godine

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Centra za kulturu 22. veljače 2012. i stupa na snagu danom objave.

Ravnateljica

Dragica Severinac

Jastrebarsko, 22.2.2012.