



Spomen galerija
Ivana Meštrovića
Vrpolje

Vrpolje, 21. listopada 2014.
Broj 104-2/2014.

Na temelju članka 3. i 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ 139/10. i 19/14), članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ 78/11., 106/12 i 130/13) i članka 20. Statuta Spomen galerije Ivana Meštrovića, vršiteljica dužnosti ravnatelja Spomen galerije Ivana Meštrovića Vrpolje donosi

**PROCEDURU
STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U
SPOMEN GALERIJI IVANA MEŠTROVIĆA VRPOLJE**

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava, i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Spomen galerije Ivana Meštrovića (u daljnjem tekstu Spomen galerija), s iznimkom ako posebnim propisom ili Statutom Spomen galerije Ivana Meštrovića Vrpolje nije određeno drukčije.

Članak 2.

Ravnatelj Spomen galerije je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Spomen galeriju.

Potrebu za pokretanje postupaka ugovaranja nabave robe i usluga mogu iskazati te predložiti ravnatelju zaposlenici u Spomen galeriji, s iznimkom ako posebnim propisom ili Statutom Spomen galerije nije određeno drukčije.

Članak 3.

Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj 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 /javne/ nabave Spomen galerije za tekuću godinu.

Članak 4.

Nakon što ravnatelj ili osoba koju je ravnatelj ovlastio utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom /javne/ nabave Spomen galerije, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave, odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koje obvezuju Spomen galeriju ravnatelj Spomen galerije dužan je izvijestiti Osnivača o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovorenim obvezama.

U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti ravnatelj Spomen galerije potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti.

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave, tada se stvaranje obveza provodi prema sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA				
ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
REDNI BROJ	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Ravnatelj	Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom, proračunom i planom nabave	Zaposlenik na poslovima za financije	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	Ravnatelj	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana odobrenja od zaposlenika na poslovima za financije

Članak 6.

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

I. STVARANJE OBVEZA				
ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
REDNI BROJ	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Ravnatelj	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnim cijenama	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave (prema Zakonu o proračunu svibanj/lipanj, u praksi srpanj/kolovoz) Moguće i tijekom godine za plan nabave za slijedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača – jedinice lokalne i područne samouprave tada ravnatelj. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave kako bi se s nabavom moglo odmah započeti

3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana, najčešće zaposlenik na financijskim poslovima. Financijski plan trebao bi biti rezultat rada zaposlenika, ravnatelja i zaposlenika na financijskim poslovima koji zajedno definiraju plan rada za sljedeću godinu, a financijski bi plan trebao biti procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada. Zaposlenik na poslovima za financije koordinira te aktivnosti i ukazuje na financijska ograničenja, ali nikako ne definira sadržajno programe, aktivnosti i projektne niti je kasnije odgovoran za njihovu provedbu i ostvarivanje rezultata	Financijski plan/proračun	15. rujna
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	U ovoj fazi ravnatelj treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito kad je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom	Zaposlenik na poslovima za financije	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupaka	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije	Zaposlenici	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom, i odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije	2 dana od zaprimanja odgovora od zaposlenika na poslovima za financije
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	Ako DA – pokreće postupak javne nabave Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	Objava natječaja	Tijekom godine

Ova procedura stupa na snagu i primjenjuje se od 21. listopada 2014.

v.d. ravnatelja
Suzana Bilić Vardić, prof.