



**Javna ustanova u kulturi Hrvatski dom Split
KONCERTNA DVORANA**

Tončićeva 1, 21000 Split

OIB 74476770642

Split, 23. veljače 2023. Br: 124-008/23

Na temelju članka 26. Statuta Javne ustanove u kulturi Hrvatski dom Split, a u svezi članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), ravnateljica Javne ustanove u kulturi Hrvatski dom Split donosi

**ODLUKU O
PROCEDURI STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura stvaranja ugovornih obveza u Javnoj ustanovi u kulturi Hrvatski dom Split (u daljnjem tekstu „HDST“), odnosno nabava roba, usluga i radova, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad HDST.

Članak 2.

Ravnatelj/ica HDST pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju HDST.

Članak 3.

Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, usluga i radova mogu iskazati i predložiti svi zaposlenici HDST.

Članak 4.

Voditelj računovodstva dužan je prije pokretanja postupka stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja/icu je li stvaranje predložene ugovorne obveze u skladu s odobrenim financijskim planom, odnosno planom nabave za tekuću godinu.

Članak 5.

Ukoliko voditelj računovodstva utvrdi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s odobrenim financijskim planom, odnosno planom nabave za tekuću godinu, ravnatelj/ica će predloženu ugovornu obvezu odbiti, odnosno predložiti radnicima, odnosno kada se formira, radničkom vijeću promjenu financijskog plana i plana nabave.

Članak 6.

Nakon što voditelj računovodstva utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu s odobrenim financijskim planom, odnosno planom nabave za tekuću godinu, pokreće se postupak nabave, odnosno inicira sklapanje ugovora ili na drugi način ugovara obveza (npr. narudžbenicom).

Članak 7.

Ukoliko postupak nabave roba, usluga i radova ne podliježe postupku javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi postupak u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE SE NE PROVODI POSTUPAK JAVNE NABAVE				
Red br.	AKTIVNOST	OVLAŠTENE OSOBE	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba/ usluga/radova	Zaposlenici HDST (dostava voditelju službe) Voditelj tehnike i održavanja nadležan je i za prijedloge umjetničkog osoblja.	Ponuda /narudžbenica/ predračun/ prijedlog ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Voditelj računovodstva	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe (paraf na ponudu, prijedlog ugovora, predračun) Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/prihvatanje ponude, narudžbenice, predračuna	Ravnatelj/ica	Ugovor/narudžbenica	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja

Članak 8.

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 OBEVEZA ZA KOJE JE PROPISAN POSTUPAK JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	OVLAŠTENE OSOBE	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba/usluga/radova	Zaposlenici HDST (dostava voditelju službe) Voditelj tehnike i održavanja nadležan je i za prijedloge umjetničkog osoblja.	Prijedlog ravnatelju/ici s opisom potrebne opreme/usluge/radova s okvirnom cijenom	Do mjesec dana prije izrade godišnjeg financijskog plana/ plana nabave, a iznimno tijekom godine u slučaju izvanrednih potreba (za što će se mijenjati ili dopuniti plan nabave). Moguće i tokom godine za plan nabave za slijedeću godinu
2.	Uključivanje predloženog u financijski plan, odnosno u plan nabave	Voditelj računovodstva	Financijski plan, plan nabave	Rujan – prosinac/siječanj
3.	Prijedlog za nabavu robe, izvršenje usluga, obavljanje radova	Voditelji službi	Prijedlog s opisom predmeta nabave	Prema planu nabave
4.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom odnosno planom nabave (kontrola dostupnosti financijskih sredstava)	Voditelj računovodstva	Ako DA – paraf na prijedlog Ako NE – negativan odgovor na prijedlog	2 dana od zaprimanja prijedloga
4.	Priprema dokumentacije za nadmetanje za nabavu roba/usluga/radova	Ako postupak nije centraliziran na razini Osnivača, tada osoba s certifikatom za javnu nabavu u suradnji s voditeljem službe koja je inicirala nabavu, odnosno tajnikom. Moguće je angažirati vanjskog suradnika.	Dokumentacija za nadmetanje (tehnička specifikacija i natječajna dokumentacija)	u najkraćem roku nakon odobrenja prijedloga
5.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Osoba s certifikatom za javnu nabavu u suradnji s tajnikom.	Uvidom u Zakon o javnoj nabavi Ako DA – prijedlog za pokretanje postupka javne nabave Ako NE – vraćanje dokumentacije na doradu, uz komentar	U roku od 7 dana od pribave dokumentacije

6.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj/ica	Odluka o provođenju postupka javne nabave	Nakon primitka dokumentacije
7.	Provođenje postupka javne nabave	Povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka javne nabave	Objava sukladno propisima o javnoj nabavi	U roku od 7 dana od dobivanja odluke o provođenju postupka
7	Donošenje odluke o odabiru ili poništenju postupka javne nabave	Ravnatelj/ica na temelju prijedloga ovlaštenih predstavnika naručitelja za provedbu postupka javne nabave	Odluka o odabiru/poništenju	Nakon prijedloga povjerenstva o najpovoljnijem ponuditelju tj. utvrđivanju razloga za poništenje postupka javne nabave
8.	Sklopanje ugovora o javnoj nabavi	Ravnatelj/ica	Ugovor o javnoj nabavi/okvirni sporazum	Po izvršnosti odluke o odabiru

Članak 9.

Voditelj računovodstva mora biti obavješten o svim sklopljenim ugovorima o nabavi roba i usluga, odnosno izvođenju radova. Primjerak svakog sklopljenog ugovora voditelju računovodstva dostavlja tajnik, odnosno voditelji službi, suradnici (nositelji pojedinih poslova). Voditelj računovodstva potvrđuje primitak potpisom na originalu dokumenta.

Članak 10.

Ova odluka stupa na snagu 8. dana od objave na oglasnoj ploči HDST.



Ravnateljica:

Vanesa Kleva