

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 111/18) i članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, broj 95/2019) ravnateljica Javne ustanove "Pećinski park Grabovača" (u daljnjem tekstu: Javna ustanova) donosi:

## **PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

Ovom Procedurom propisuje se postupak stvaranja ugovornih obveza koje su potrebne za redoviti rad Javne ustanove, dakle nabava roba i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Javne ustanove, ako posebnim propisom nije drugačije određeno.

Ravnateljica je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza Javne ustanove. Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu iskazati predložiti zaposlenici Javne ustanove.

Ravnateljica ili osoba koju ona ovlasti prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obavlja kontrolu da li je stvaranje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu.

Ukoliko ravnatelj ili osoba koju on ovlasti utvrdi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu sa financijskim planom ili planom nabave za tekuću godinu, predloženu obvezu ravnateljica je dužna odbaciti ili predložiti Upravnom vijeću Javne ustanove izmjene i dopune financijskog plana.

Nakon što ravnatelj ili osoba koju ovlasti utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu sa financijskim planom za tekuću godinu kao i planom nabave, ravnateljica donosi odobrenje o pokretanju nabave, odnosno ugovaranju obveza.

### **I. Aktivnosti vezane uz pokretanje postupka javne nabave:**

RBR	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba, usluga i radova	Zaposlenici Javne ustanove	Obrazac prijedloga potrebne robe i usluga	Tijekom godine
2.	Uključivanje stavki u plan nabave	Ravnatelj	Plan nabave	Tijekom godine za slijedeću godinu
3.	Provjera da li je prijedlog nabave u skladu sa donesenim planom nabave i financijskim planom	Ravnatelj	DA - odobrenje postupka NE - negativan odgovor na prijedlog pokretanja postupka	Danom zaprimanja postupka

4.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Ravnatelj	Financijski plan	Listopad/studeni
5.	Usvajanje financijskog plana od strane Upravnog vijeća Javne ustanove	Upravno vijeće	Odluka	Rujan-prosinac
6.	Usvajanje financijskog plana od strane Osnivaca	Osnivac – Općina Perušić	Suglasnost	Studeni/Prosinac
7.	Objava plana nabave na web stranici	Ravnatelj	Plan nabave	Veljača
8.	Imenovanje povjerenstva za javnu nabavu	Ravnatelj	Odluka	Tijekom godine
9.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije	Povjerenstvo za javnu nabavu	Tehnička i natječajna dokumentacija	Tijekom godine
10.	Prijedlog za pokretanje postupka nabave	Ravnatelj/ica	Dopis s prijedlogom te kompletnom dokumentacijom	Tijekom godine
11.	Provjera da li je natječajna dokumentacija u skladu s Planom nabave	Ravnatelj/ica	DA- pokrece postupak javne nabave NE-vraca dokumentaciju sa komentarima na doradu	Tijekom godine
12.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj/ica	Objava natječaja	Tijekom godine

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

## II. Procedura stvaranje obveza za koje nije potrebno provesti postupak javne nabave:

RBR	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba, usluga i radova	Nadzorna služba,	Obrazac prijedloga potrebne robe i usluga	Tijekom godine
2.	Uključivanje stavki u plan nabave	Ravnatelj	Plan nabave	Tijekom godine za slijedeću godinu

3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Ravnatelj/ica	Financijski plan	Listopad/studeni
4.	Usvajanje financijskog plana od strane Upravnog vijeća Javne ustanove	Upravno vijeće	Odluka	Studeni, prosinac
5.	Usvajanje financijskog plana od strane Osnivača	Osnivač – Općina Perušić	Suglasnost	Studeni/prosinac
6.	Iniciranje nabave za uredski materijal i materijal za čišćenje	Ravnatelj	Popunjavanje narudžbenica sa svim elementima ili prihvatanje ponude	Tijekom godine
7.	Iniciranje nabave električne energije, plina, telefona, komunalnih usluga	Ravnatelj/ica	Sklopljen ugovor na samom početku korištenja usluge. Na računima je broj pretplatnika/kupca koji predstavlja vezu sa ugovorom.	Na početku korištenja usluge
8.	Iniciranje nabave materijala, usluga održavanja i popravaka	Ravnatelj	Za kontinuirana održavanja (službenih automobila, softwera, web stranice..) sklapaju se ugovori po kojima se ne izdaju narudžbenice već se objavljuju usluge prate temeljem ovjerenih radnih naloga.	Godišnje/

			Za održavanja i popravke uslijed kvarova ne sklapaju se ugovori nego se po utvrđivanju kvara i posla koji isporučitelj usluge treba obaviti ovjerom radnog naloga ili drugog izvještaja o obavljenoj usluzi potvrđuje da obavljena usluga odgovara fakturiranoj. Kod većih popravaka isporučitelj po obavljenom uvidu u stanje daje ponudu. U tom slučaju prihvacena ponuda je kao potpisani ugovor ili izdana narudžbenica	OVISIO 0 nastanku potrebe
9.	Iniciranje nabave materijala ili prihvaćanje ponude	Ravnatelj	Popunjavanje narudžbenica sa svim elementima ili prihvaćanje ponude	Tijekom godine
10.	Provjera da li je prijedlog nabave u skladu sa donesenim planom nabave i financijskim planom	Voditelj računovodstva	DA - odobrenje postupka NE - negativan odgovor na prijedlog pokretanja postupka	Sedam dana od zaprimanja postupka
11.	Sklapanje ugovora/ narudžbenice/ prihvaćanje ponude	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Ugovor/ narudžbenica/ prihvaćanje ponude	Do trideset dana od dana odobrenja ravnatelja

Narudžbenice potpisuje ravnatelj s tim da prirnljeni i prihvaceni predračuni, ponude i slično zamjenjuju ugovor ili narudžbenicu, te u takvirn slučajevima nije potrebno naknadno pisati narudžbenice. Na ponudama i predračunima te kasnije računima izdanim po prihvacenim ponudama i predračunima nije potreban broj narudžbenice kao niti na gotovinski računima.

Narudžbenice ne trebaju biti isključivo pisane na obrascima iz bloka narudžbenica. Mogu biti kreirane u sustavu ustanove, poslone elektronski ili popunjene prema predlosku dobavljača,

vazno je da imaju sve tražene elemente.

Za nabave kontinuiranih i uobičajenih rashoda poslovanja dozvoljava se kupnja u gotovini bez prethodnog ispisivanja narudžbenice.

Na kraju poslovne godine ravnatelj u zakonski propisanim roku sastavlja i potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju analize poslovanje i popunjenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti za prethodnu godinu, sukladno odredbama Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvjestaja o primjeni fiskalnih pravila, te u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti.

Ova Procedura objavljena je na internetskoj stranici Javne ustanove *www.pp-grabovaca.hr* dana 24. veljače 2022. godine, te stupa na snagu danom objave. Stupanjem na snagu ove Procedure, stavlja se izvan snage Procedura o stavljanju ugovornih obaveza 24. Veljače 2012. Klasa:021-01/12-01/01, Urbroj:2125-60-12-6.

Ravnateljica:

Jelena Milković, mag.geogr.



Klasa: 400-01/22-01/04  
Urbroj: 2125-60-02-01-22-1  
Perušić, 24.2.2022.