

U skladu sa člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti i (Narodne Novine br. 139/10), člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne Novine br. 78/11), Galerija izvorne umjetnosti Zlatar donosi:

## **PROCEDURU**

### **STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U GALERIJI IZVORNE UMJETNOSTI ZLATAR**

#### **Članak 1.**

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza odnosno nabava opreme, radova i usluga koje su potrebne za redovan rad Galerije izvorne umjetnosti Zlatar (u daljnjem tekstu: Galerija), osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

#### **Članak 2.**

Ravnatelj Galerije pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Galeriju. Ravnatelj je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza dužan obaviti kontrolu da li je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu sa važećim finansijskim planom i planom nabave Galerije.

Ukoliko predložena ugovorna obveza nije u skladu sa važećim finansijskim planom i planom nabave, ravnatelj neće pokrenuti postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza ili će promijeniti finansijski plan i plana nabave.

#### **Članak 3.**

Nakon što ravnatelj utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim finansijskim planom i planom nabave, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

U skladu sa Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne Novine br. 78/11), ravnatelj Galerije potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (Narodne Novine br. 139/10).

#### **Članak 4.**

Ukoliko postupak nabave opreme, 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 br. 90/11) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

<b>I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE</b>				
<b>Red. br.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNOST</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>

1.	Prijedlog za nabavu opreme/radova /usluga	Ravnatelj	Prijedlog za nabavu (ponuda narudžbenica – nacrt ugovora)	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s planom nabave/ financijskim planom/ proračunom i planom nabave	Ravnatelj	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžbe	Ravnatelj	Ugovor/ narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja voditelja računovodstva

## Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku Javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o Javnoj nabavi (Narodne Novine br. 90/11) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri

<b>II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE</b>				
<b>Red. br.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNOST</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Prijedlog za nabavu opreme/radova /usluga	Ravnatelj	Prijedlog za nabavu s opisom potrebne opreme/radova/usluga i okvirnom cijenom	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 sljedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme /radova/usluga	ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave i članovi povjerenstva ukoliko proces nije centraliziran na razini osnivača – jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se s nabavom moglo odmah započeti

## II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Osoba ovlaštena za koordinaciju pripreme financijskog plana Ravnatelj	Plan nabave/ Financijski plan/proračun	Tijekom godine/ovisno o roku za donošenje Financijskog plana i Plana nabave
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu	Dopis s prijedlogom za nabavu sa tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom	Ravnatelj	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka  Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem	Ravnatelj	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom, i odobrenjem	2 dana od zaprimanja odgovora od voditelja računovodstva
7.	Provjera je li tehnička i dokumentacija za nadmetanje u skladu s propisima o javnoj nabavi	ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave	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	Objava natječaja	Tijekom godine
9.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj	Ugovor	

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Grada Zlatara dana 31.05.2012. godine i stupila je na snagu danom objave.

KLASA: 030-01/12-01/01  
URBROJ:2211/01-380-01-12-1  
Zlatar, 31.05.2012.

v.d. ravnateljica:  
Tihana Kunić

