

Zabok, 12.02.2024.

Sukladno čl. 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), a u svezi čl. 15 st. 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) ravnatelj Centra urbane kulture Regenerator donosi:

PROCEDURU o ugovornoj obvezi

I. OPĆE ODREDBE

Ovom procedurom utvrđuju se procedura stvaranja ugovornih obveza u Centru urbane kulture Regenerator (u daljnjem tekstu: Centar), koja počinje izradom prijedloga plana nabave, financijskog plana Centra i finalnog Plana nabave.

Prijedlog plana nabave temelji se na popunjenom „Obrascu prijedloga nabave za godinu (u daljnjem tekstu: Obrazac) s prijedlozima za nabavu roba, radova i usluga od strane Centra za jednu proračunsku godinu. Primjena ovog postupka obvezna je za sve djelatnike Centra neovisno o izvoru financijskih sredstava.

II. ODGOVORNOSTI

Podnositelji Obrasca (zaposlenici) odgovoran je za dostavljanje popunjenog i ovjerenog Obrasca Ravnatelju javne nabave u zadanom roku.

Ravnatelj je dužan na vrijeme dostaviti svim zaposlenicima Obrazac sa detaljnim uputama o popunjavanju s rokom dostavljanja istog.

Po primitku svih obrazaca, ravnatelj priprema konsolidaciju podataka u prijedlog plana nabave koji se dostavlja osobi zaduženoj za financijsko-računovodstvene poslove.

Osoba zadužena za financijsko-računovodstvene poslove odgovorna je za izradu financijskog plana Centra sukladno pravilima i zakonima te u obliku koji zahtjeva Grad Zabok.

Završni financijski plan dostavlja se Ravnatelju i Grad Zabok, koji na temelju istog usvaja Plan nabave za sljedeću proračunsku godinu i objavljuje ga na internetskim stranicama Centra.

Ravnatelj je odgovoran za kontrolu prijedloga plana nabave i financijskog plana Centra.

Ravnatelj odgovara za sveukupnu organizaciju, upravljanje i nadzor ovog postupka.

Ravnatelj i Grad Zabok su odgovorni za usvajanje financijskog plana Centra.

III. POSTUPAK – HODOGRAM AKTIVNOSTI

Ravnatelj do sredine rujna tekuće godine dostavljaju svim zaposlenicima dopis sa detaljnim uputama o načinu popunjavanja obrasca i rokom dostave.

Zaposlenici popunjavaju Obrazac kojeg dostavljaju u zadanom roku.

Ravnatelj, u suradnji s osobom zaduženom za financijsko-računovodstvene poslove temeljem financijskih pokazatelja i dostavljenog prijedloga plana nabave sastavlja prijedlog financijskog plana Centra koji se dostavljaju Gradu na kontrolu.

Nakon usvajanja financijskog plana, prijedlog plana nabave usvaja se kao Plan nabave za iduću proračunsku godinu, a ravnatelj u novoj proračunskoj godini na temelju zakonskih odredbi, te temeljem unutarnjih procedura, tijekom nove proračunske započinje s postupcima javne ili bagatelne nabave, odnosno stvaranja ugovornih obveza.

Osoba zadužena za financijsko-računovodstvene poslove ima uvid u sve sklopljene ugovore iz kojih proizlaze financijski učinci.

IV. ZAKONSKI OKVIR, DOKUMENTI I REFERENCE

Procedura je definirana i provodi se sukladno odredbama slijedećih zakona, pravilnika, uredbi i statuta:

- Zakon o proračunu
- Zakon o fiskalnoj odgovornosti
- Zakon o javnoj nabavi
- Zakon o deviznom poslovanju
- Zakon o obveznim odnosima
- Zakon o rokovima ispunjenja novčanih obveza
- Pravilnik o proračunskom računovodstvu
- Uredba o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih

pravila

Prilikom stvaranja ugovorne obveze koriste se:

- Ovjeren i odobren „Obrazac prijedloga nabave za godinu _____“
- Ovjeren i odobren „Obrazac prijedloga investicijskog projekta za dodatna ulaganja u građevinske objekte“ iz Obrasca prijedloga nabave.
 - Prijedlog plana nabave i odobreni plan nabave HNK
 - Prijedlog financijskog plana i odobreni financijski plan HNK
 - Popunjeni obrazac Zahtjeva za narudžbu
 - Popunjeni obrazac Narudžbenice
 - Ovjerena otpremnica ili izdatnica dobavljača kao prilog ulaznom računu
 - Ovjerene primopredajne zapisnike ili radne naloge kao prilog ulaznom računu
 - Ponude iz provedenih javnih nadmetanja ili ponude za bagatelnu nabavu
 - Ugovore o nabavi roba, radova i usluga
 - Tehničke i druge specifikacije kao prilog ponudama ili ugovorima iz javnih nadmetanja
 - Primopredajni zapisnici

Ova procedura povezana je sa sljedećim procedurama i radnom uputom :

- Zaprimanje i evidentiranje ulaznih računa

Ravnatelj

Tin Šemovčan

