

HRVATSKI KULTURNI DOM NA SUŠAKU
STROSSMAYEROVA 1, RIJEKA

Rijeka, 20.12.2020.godine

Na temelju odredbe članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10, 19/14) i članka 2 Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) te članka 43. Statuta Hrvatskog kulturnog doma na Sušaku, ravnatelj Ustanove donosi

Odluku o proceduri stvaranja ugovornih obveza te zaprimanja, provjere i plaćanja računa u Hrvatskom kulturnom domu na Sušaku

Članak 1.

Ovim se aktom propisuje i uređuje procedura stvaranja ugovornih odnosa, odnosno nabava roba, radova i usluga, kao i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Hrvatskog kulturnog doma na Sušaku (u daljnjem tekstu: Ustanova), te procedura zaprimanja, provjere i plaćanja računa.

Članak 2.

Ravnatelj je odgovorna osoba koja odobrava postupak nabave i stvaranja ugovornih obveza koje rezultiraju isporukom robe, izvođenjem radova i pružanjem usluga, sve sukladno odredbama posebnog zakona i općih akata, ovisno o procijenjenoj vrijednosti roba, usluga i radova. Svi radnici mogu ravnatelju dati prijedlog s iskazanom potrebom za nabavu roba, usluga i radova, te za stjecanje ugovornih obveza, osim ako je posebnim propisom ili Statutom određeno drukčije.

Članak 3.

Ravnatelj je dužan prije nabave roba i usluga, odnosno prije stjecanja ugovornih obveza, obaviti prethodnu provjeru financijske opravdanosti, odnosno utvrditi da li je predložena nabava ili ugovorna obveza sukladna s financijskim planom i planom nabave za tekuću poslovnu godinu. Ukoliko predložena nabava roba i usluga ili ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, dužan je predložiti izmjenu financijskog plana i plana nabave ili ju odbaciti.

Članak 4.

Ukoliko je predložena nabava roba, usluga i radova ili ugovorna obveza sukladna važećem financijskom planu i planu nabave, ravnatelj donosi odluku o pokretanju postupka nabave.

Članak 5.

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

STVARANJE OBVEZA ZA KOJI NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba, usluga i radova ne podliježe postupku javne nabave propisanog odredbama Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16), već se radi o jednostavnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri i to:

Red.br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za pokretanje postupka nabave robe/radova/usluga (dalje: prijedlog)	Pravnik	Ponuda, narudžbenica, prijedlog ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera stvarne potrebe za predmetom nabave	Ravnatelj	Uvidom u postojeće stanje	5 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Provjera da li je u skladu s financijskim planom /planom nabave	Ravnatelj	Ako DA - odobrenje za izdavanje narudžbenice/sklapanje ugovora/odluka o provođenju nabave Ako NE - odbacivanje prijedloga ili predlaganje izmjene financijskog plana/plana nabave	5 dana od zaprimanja prijedloga
4.	Provođenje postupka nabave	Ravnatelj	Odluka o provođenju postupka nabave	Tijekom godine

STVARANJE OBVEZA ZA KOJI JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Članak 7.

Ukoliko postupak nabave roba, usluga i radova podliježe postupku javne nabave odnosno ako su ispunjene zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi (NN120/16, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

Red.br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe/radova/usluga (dalje: prijedlog)	Svi radnici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potreba radova/roba/usluga	30 dana prije pripreme plana nabave
2.	Uključivanje prijedloga za nabavu roba/radova/usluga u financijski plan/plan nabave	Ravnatelj/Voditelj računovodstva/Pravnik	Financijski plan /Plan nabave	Krajem tekuće godine za slijedeću godinu
3.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu robe/radova/usluga	Ako proces nije centraliziran od strane osnivača, Pravnik	Tehnička i natječajna dokumentacija	30 dana prije početka postupka javne nabave
4.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj	Odluka o provođenju postupka javne nabave	Tijekom godine
5.	Provođenje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici Ustanove/Pravnik	Objava postupka javne nabave u EOJN	7 dana od dana donošenja odluke o postupku provođenja postupka javne nabave
6.	Odabir ponuditelja/ poništenje postupka javne nabave	Ravnatelj	Odluka o odabiru/ poništenju postupka javne nabave na osnovi rezultata pregleda ponuda	U roku predviđenom u natječajnoj dokumentaciji
7.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi / sporazuma	Ravnatelj	Potpisivanje ugovora o javnoj nabavi/sporazuma	Nakon isteka Žalbenog roka po odluci o odabiru

Članak 8.

Kod nabave roba, usluga ili radova, prijedlog ugovora sastavlja pravnik, ravnatelj Ustanove odobrava tekst ugovora i potvrđuje ga svojim potpisom. Prijedlog ugovora može biti sastavljen i od strane dobavljača ukoliko je to uobičajeno u njegovom poslovanju. U ugovorima trebaju biti detaljno utvrđene vrsta robe, radova ili usluga koja se nabavlja, količina, vrijednost ugovora, rok i način plaćanja.

Članak 9.

Narudžbenice moraju biti ispunjene na način da se vidi koja se vrsta robe/radova/usluga nabavlja uz detaljnu specifikaciju jedinice mjera, količina, jediničnih cijena kao i ukupne cijene. Narudžbenice po nalogu ravnatelja ispunjava pravnik. Evidencije ugovora i narudžbenica vodi pravnik.

Članak 10.

Pravnik je zadužen za pravilno arhiviranje kao i evidentiranje sklopljenih ugovora i narudžbenica u Registar ugovora u sklopu EOJN, kao i u program Riznice u sklopu izbornika za nabavu. Podaci o svakom sklopljenom Ugovoru, na temelju provedenog postupka javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi, unose se u evidenciju ugovora odnosno u Pregled sklopljenih ugovora o javnoj nabavi.

Praćenje evidencije realiziranih ugovora vrši se jednom mjesečno od strane pravnika ustanove.

Podatke vezane uz realizaciju ugovorenih odnosa za nabavu roba i usluga prikuplja i obrađuje pravnik te ih unosi u za to predviđeni Statistički izvještaj EOJN-a, do zakonski propisanog roka.

PROCEDURA ZAPRIMANJA, PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA RAČUNA

Članak 11.

Uz svaki račun mora biti priložena narudžbenica odnosno na računu je potrebno iskazati broj ugovora /narudžbenice.

Postupak zaprimanja, provjere i pravovremenog plaćanja računa provodi se po sljedećoj proceduri:

Red.br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Zaprimanje računa	Voditeljica računovodstva	Zaprima račun, stavlja se pečat primitka	Dan zaprimanja računa
2.	Suštinska provjera zaprimljenog računa	Radnik koji je predložio nabavu	Nakon provjere računa i utvrđivanja da su robe/usluge/radovi isporučeni/izvršeni u skladu s ugovorenim račun se predaje ravnatelju na potpis	Najviše 3 dana od dana zaprimanja računa

3.	Formalna provjera zaprimljenog računa	Voditelj računovodstva	Provodi formalnu provjeru svih elemenata računa, matematičku kontrolu, odobrava račun i evidentiranje u računovodstvenom sustavu	Najviše 5 dana od zaprimanja računa
----	---------------------------------------	------------------------	--	-------------------------------------

4.	Obrada računa	Voditelj računovodstva	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Najviše 5 dana od provjere računa
5.	Kontiranje i knjiženje računa	Voditelj računovodstva	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnosti i projekti) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	Najviše 5 dana od obrade računa
6.	Odobrenje troška	Ravnatelj ustanove	Odobrovanje isplate	Najviše 5 dana od zaprimanja računa
7.	Plaćanje računa prema dospijeću	Voditelj računovodstva	Daje Zahtjev za plaćanje u skladu s datumom dospijeća	Prema dospijeću

Članak 12.

Ovaj Procedura stupa na snagu danom donošenja te će se objaviti na web stranici ustanove.

Ravnatelj Ustanove:

Edvin Liverić - Bassani

Hrvatski kulturni dom na Sušaku
Strossmayerova 1 • Rijeka