

U skladu s člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti, (Narodne novine br. 139/10), člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti, (Narodne novine br. 78/11, 106/12 i 130/13), i temeljem ovlaštenja iz Statuta Hrvatskog narodnog kazališta Ivana pl. Zajca Rijeka,

Intendantica Hrvatskog narodnog kazališta Ivana pl. Zajca Rijeka,
donijela je

**PROCEDURU
STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA
U HRVATSKOM NARODNOM KAZALIŠTU IVANA pl. ZAJCA RIJEKA**

Članak 1.

Ovom Procedurom, (nastavno: akt), propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Hrvatskog narodnog kazališta Ivana pl. Zajca Rijeka, (nastavno: Kazalište), i obavljanje osnovne djelatnosti osim ako posebnim propisom ili Statutom Kazališta nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Intendantica Kazališta pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Kazalište. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu predložiti svi zaposleni u Kazalištu putem ravnatelja odnosno upravitelja ustrojstvenih cjelina Kazališta.

Članak 3.

Opravidnost prijedloga nabave roba, radova ili usluga iz članka 2. provjerava poslovni ravnatelj.

Poslovni ravnatelj u suradnji s upraviteljem Računovodstvene službe utvrđuje da li je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom Kazališta.

Članak 4.

Nakon provedenih postupaka iz članka 3. poslovni ravnatelj daje intendantici prijedlog da je određena nabava robe, radova ili usluga opravdana ili nije, odnosno da je u skladu s važećim financijskim planom Kazališta ili nije u skladu s važećim financijskim planom Kazališta.

Članak 5.

Ukoliko je prijedlog poslovnog ravnatelja iz članka 4. pozitivan i u skladu s važećim financijskim planom Kazališta intendantica će odobriti i pokrenuti postupak nabave određene robe, radova ili usluga, a ukoliko je prijedlog negativan intendantica neće odobriti postupak nabave određene robe, radova ili usluga, a ukoliko nije ni u skladu s važećim financijskim planom Kazališta u obvezi je Kazališnom vijeću predložiti promjenu, rebalans, financijskog plana.

Na sve što nije uređeno ovom procedurom neposredno se primjenjuje Naputak o javnoj nabavi od 11. veljače 2013. godine, (Klasa: 023-01/13-04/7-93; Urbroj: 2170/01-15-00-13-27), kao i sve njegove naknadne izmjene i nadopune.

Članak 6.

Ukoliko procijenjena vrijednost roba, radova ili usluga ne podliježe potrebi provođenja postupka javne nabave propisanom Zakonom o javnoj nabavi, (Narodne novine br. 90/11, 83/13 i 143/13), stvaranje obveza provodi se po slijedećoj proceduri:

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba, radova, usluga	Rukovoditelji pojedinih ustrojstvenih cjelina	Ponuda, narudžbenica, račun, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog opravdan i u skladu s potrebama i financijskim planom	Poslovni ravnatelj u suradnji s upraviteljem Računovodstva	Ako DA prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe Ako NE negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	5 dana od dana zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	Intendantica	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja poslovnog ravnatelja

Članak 7.

Ukoliko procijenjena vrijednost roba, radova ili usluga podliježe potrebi provođenja postupka javne nabave propisanom Zakonom o javnoj nabavi, (Narodne novine br. 90/11, 83/13 i 143/13), stvaranje obveza provodi se po slijedećoj proceduri:

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba, radova, usluga	Rukovoditelji pojedinih ustrojstvenih cjelina	Prijedlog s opisom potrebne robe, radova, usluga	Tijekom godine za plan nabave za slijedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu roba, radova, usluga	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji sa stručnjakom za navedena pitanja. Moguće je angažirati i vanjskog stručnjaka po potrebi	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u	Poslovni ravnatelj u suradnji s upraviteljem	Financijski plan/proračun	Do 31. prosinca

	financijski plan	računovodstvene službe		
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Poslovni ravnatelj, upraviteljica računovodstvene službe, trebaju preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo šest ili više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Poslovni ravnatelj u suradnji s upraviteljem računovodstvene službe	Ako DA odobrenje pokretanja postupka Ako NE negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	3 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem poslovnog ravnatelja	Rukovoditelji pojedinih ustrojstvenih cjelina	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem poslovnog ravnatelja	2 dana od zaprimanja odgovora od poslovnog ravnatelja
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Pravnik	Ako DA pokreće se postupak javne nabave Ako NE vraća se dokumentacija s komentarima na doradu	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Intendant	Objava natječaja	Tijekom godine

Članak 8.

Ovaj akt stupa na snagu danom donošenja i primjenjuje se do opoziva, a dosada donesene procedure prestaju vrijediti i primjenjivati se.

U Rijeci, 20. prosinca 2013.

Ur. br.: 01-1372/01-13

INTENDANTICA

Nada Matošević Orešković, v.r.