

KLASA : 024-01/18-01/1
URBROJ: 2170/01-23-01-18-34
Rijeka, 20. listopad 2018 godine

Temeljem ovlasti iz čl. 24 Statuta Hrvatskog narodnog kazališta Ivana pl. Zajca Rijeka, Intendant dr.sc. Marin Blažević, donosi slijedeću

ODLUKU

Utvrđuje se Procedura stvaranja ugovornih obveza kojom se stavlja izvan snage Procedura stvaranja ugovornih obveza u HNK Ivana pl. Zajca Rijeka od dana 20. prosinca 2013.godine. Procedura čini sastavni dio ove odluke i stupa na snagu 8 (osmog) dana od dana objave na oglasnim pločama Kazališta.

Intendant

dr.sc. Marin Blažević



Dostaviti:

1. Oglasne ploče
2. Arhivi, ovdje

Na temelju članka 3., stavka (2) Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10. i 19/14) te članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11., 106/12., 130/13., 19/15., i 119/15.) i temeljem ovlaštenja iz Statuta Hrvatskog narodnog kazališta Ivana pl. Zajc Rijeka, Intendant Hrvatskog narodnog kazališta Ivana pl. Zajc Rijeka, d o n i o j e

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

NAZIV PROCESA	
Procedura stvaranja ugovornih obveza	

Korisnik procesa	Hrvatsko narodno kazalište Ivana pl. Zajc
Vlasnik procesa	Hrvatsko narodno kazalište Ivana pl. Zajc

CILJ PROCESA
Stvaranje ugovornih obveza i stvaranje poslovnih odnosa na osnovu pristiglih zahtjeva i osnova za ugovore.

GLAVNI RIZICI
Pogrešni zahtjevi i osnove za ugovore, greške u ugovorima.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Ostvarivanje osnova za stvaranje ugovornih obveza
AKTIVNOSTI:	Obavljanje kontrole, odobrenje i sklapanje ugovora
IZLAZ:	Stvaranje ugovornih obveza

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces izrade i donošenja plana nabave, proces izrade i donošenja proračuna, proces zaprimanja, likvidacije i plaćanja računa

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici, informatička oprema, sredstva u financijskom planu osigurana za provođenje procesa

NAZIV POSTUPKA
Postupak stvaranja ugovornih obveza

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Doris Šegulja	Voditelj poslova nabave i pravnih poslova	20.10.2018.	
Kontrolirao:	Martina Radelja	Poslovna ravnateljica	20.10.2018.	
Odobrio:	dr.sc. Marin Blažević	Intendant	20.10.2018.	

NAZIV POSTUPKA

Postupak stvaranja ugovornih obveza jednostavne nabave

Vlasnik postupka

Voditelj poslova nabave i pravnih poslova

SVRHA I CILJ POSTUPKA

Stvaranje ugovornih obveza i stvaranje poslovnih odnosa na osnovu pristiglih zahtjeva i osnova za ugovore.

PODRUČJE PRIMJENE

Postupak se primjenjuje u Hrvatskom narodnom kazalištu Ivan pl. Zajc

DRUGA DOKUMENTACIJA

Plan nabave, javni natječaji, ugovori


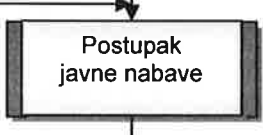

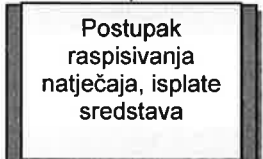
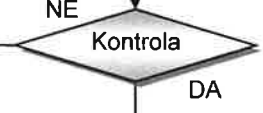
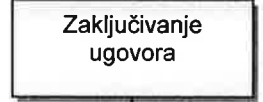

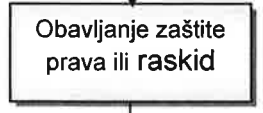
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA

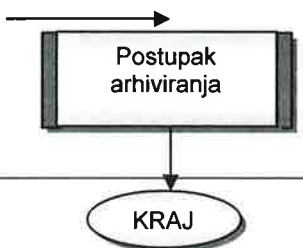
Voditelj poslova nabave i pravnih poslova provodi postupak nabave, raspisuje natječaj. Poslovni ravnatelj kontrolira isplatu sredstava. Intendant kontrolira opravdanost cijelog postupka nabave i zaključuje ugovor. Voditelji/ravnatelji ustrojstvenih jedinica prate izvršenje ugovora. Pravnik obavlja pravne poslove iz područja ugovora. Arhivar arhivira dokumentaciju.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR

Zakon o javnoj nabavi, Zakon o obveznim odnosima, Zakon o fiskalnoj odgovornosti, Uredba o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaj o primjeni fiskalnih pravila

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Doris Šegulja	Voditelj poslova nabave i pravnih poslova	20.10.2018.	
Kontrolirao:	Martina Radelja	Poslovna ravnateljica	20.10.2018.	
Odobrio:	dr.sc. Marin Blažević	Intendant	20.10.2018.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Provodi se postupak javne nabave koji je temelj za stvaranje ugovornih obveza.	Voditelj poslova nabave i pravnih poslova	Tijekom godine	Natječajna dokumentacija
	Provodi se postupak jednostavne nabave koji je temelj za stvaranje ugovornih obveza.	Voditelj poslova nabave i pravnih poslova	Tijekom godine	
	Provodi se postupak raspisivanja natječaja, isplate sredstava te kontroliranje istih koji je osnova za stvaranje ugovornih obveza.	Voditelj poslova nabave i pravnih poslova i Poslovni ravnatelj	Tijekom godine	Natječajna dokumentacija
	Kontroliraju se sve osnove za stvaranje ugovornih obveza, te se kontrolira opravdanost.	Intendant	Tijekom godine	Natječajna dokumentacija
	Odobranje i sklapanje ugovornih obveza temeljem vjerodostojnih osnova za sklapanje.	Intendant		Ugovor
	Kontrolira se izvršenje ugovora, svatko za svoje područje. Ukoliko se povrijede prava iz ugovora obavlja se pravna zaštita.	Voditelji/ravnatelji ustrojstvenih jedinca		Ugovor
	Izvršavanje pravnih poslova vezano za zaštitu prava iz ugovora zbog povrede odredbi ugovora ili raskid ugovora ukoliko je potreban.	Pravnik		Ugovor

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Svi ugovori se arhiviraju sukladno zakonskim odredbama.	Arhivar		Ugovor

Donošenjem ove Procedure stvaranja ugovornih obveza prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza Ur. broj: 01-1372/01-13 od 20. prosinca 2013. godine.

Ova Procedura stvaranja ugovornih obveza utvrđena je dana 20.10.2018.godine, te je objavljena na oglasnoj ploči Kazališta dana 23.10.2018.godine, te stupa na snagu i primjenjuje se nakon isteka 8 (osmog) dana od dana objave.

Potvrđuje se da je Procedura objavljena na oglasnim pločama Kazališta dana 23.10.2018, a primjenjuje se od 01.11.2018.godine.



Intendant
dr.sc. Marin Blažević

Dostaviti:

1. Ravnateljima/Upraviteljima
2. Oglasne ploče-svim djelatnicima
3. Računovodstvo
4. Arhiva



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.

Opravdanost 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.