



Na temelju članka 22. Statuta Javne ustanove „Športski objekti Šibenik“ (dalje: Ustanova), a u vezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 139/10. i 19/14.) i članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 78/11., 106/12., 130/13., 19/15. i 119/15.), ravnatelj Ustanove dana 26. ožujka 2018. godine donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Ustanove, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

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 svom rukovoditelju športskog centra dati prijedlog s iskazanom potrebom za nabavu roba, radova i usluga, te za stjecanje ugovornih obveza, a zatim će rukovoditelj športskog centra prijedlog za pokretanje postupka dati ravnatelju, osim ako je posebnim propisom ili Statutom određeno drukčije.

Članak 3.

Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj, dužna je prije nabave roba i usluga, odnosno prije stjecanje ugovornih obveza, obaviti prethodnu provjeru financijske opravdanosti, odnosno utvrditi da li je predložena nabava ili ugovorna obveza sukladna s važećim financijskim planom i planom nabave Ustanove.

Ukoliko predložena nabava roba, radova i usluga ili ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, ravnatelj ju je dužan odbaciti ili predložiti promjenu financijskog plana i plana nabave.

Članak 4.

Nakon što ravnatelj ili osoba koju je ravnatelj ovlastio, utvrdi kako je predložena nabava roba, usluga i radova ili ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave Ustanove, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

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 („Narodne novine“ br. 78/11., 106/12., 130/13., 19/15. i 119/15.) te u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 139/10. i 19/14.).

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba 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. 120/16.) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. Broj:	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za pokretanje postupka nabave robe/radova/usluga	Rukovoditelji	Ponuda, narudžbenica, prijedlog ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li nabava u skladu s financijskim planom/proračunom i planom nabave	Ravnatelj, rukovoditelj računovodstva	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/ narudžbe	5 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje narudžbenica	Ravnatelj	Narudžbenica	Ne duže od 7 dana od dana odobrenja od ravnatelja
4.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj	Ugovor	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16.) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. Broj:	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe/radova/usluga	Rukovoditelji, a ravnatelj preispituje stvarnu potrebu za predmetom nabave.	Prijedlog s opisom potrebne robe/usluga/radova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu robe/usluga/radova	Ravnatelj, zaposlenik nositelj određenih poslova. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka.	Tehnička i natječajna dokumentacija	Mjesec dana prije pokretanja javne nabave
3.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom	Ravnatelj, voditelj računovodstva	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	5 dana od zaprimanja prijedloga
4.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj	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
5.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Objava natječaja	Tijekom godine

Članak 7.

Primljeni i prihvaćeni predračuni, ponude i slično zamjenjuju ugovor ili narudžbenicu te u takvim slučajevima nije potrebno naknadno pisati narudžbenice.

Na ponudama i predračunima te kasnije računima izdanim po prihvaćenim ponudama i predračunima nije potreban broj narudžbenice kao niti na gotovinskim računima.

Narudžbenice ne trebaju biti isključivo pisane na obrascima iz bloka narudžbenice. Mogu biti kreirane u sustavu Ustanove, poslone elektronski ili popunjene prema predlošku dobavljača, važno je da imaju sve tražene elemente.

U posebnim situacijama nabava se može obaviti direktno kupnjom u trgovini bez prethodno potpisanog ugovora, izdane narudžbenice, ili prihvaćene ponude

Članak 8.

Primjerak svakog ugovora dostavlja se u Ured ravnatelja i u računovodstvo te se unosi u Registar ugovora.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči Ustanove.

Ravnatelj

Andrija Španja



**ŠPORTSKI OBJEKTI
ŠIBENIK**