

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ( Narodne novine, broj 139/10 i 19/14 ) i članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ( Narodne novine, broj 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15 ) ravnateljica Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Bjelovarsko-bilogorske županije ( u daljnjem tekstu : Javna ustanova ) donosi :

## **PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

Ovom Procedurom propisuje se postupak stvaranja ugovornih obveza koje su potrebne za redoviti rad Javne ustanove, dakle nabava roba i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Javne ustanove, ako posebnim propisom nije drugačije određeno.

Ravnatelj je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza Javne ustanove. Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu iskazati i predložiti zaposlenici Javne ustanove.

Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obavlja kontrolu da li je stvaranje predložene ugovorne obveze u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu.

Ukoliko ravnatelj ili osoba koju on ovlasti utvrdi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu sa financijskim planom ili planom nabave za tekuću godinu, predloženu obvezu ravnatelj je dužan odbaciti ili predložiti Upravnom vijeću Javne ustanove izmjene i dopune financijskog plana.

Nakon što ravnatelj ili osoba koju ovlasti utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu sa financijskim planom za tekuću godinu kao i planom nabave, ravnatelj donosi odobrenje o pokretanju nabave, odnosno ugovaranju obveza.

### **I. Aktivnosti vezane uz pokretanje postupka javne nabave :**

| RBR | AKTIVNOST                                                                                    | ODGOVORNOST                | DOKUMENT                                                                           | ROK                                       |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 1.  | Prijedlog za nabavu roba, usluga i radova                                                    | Zaposlenici Javne ustanove | Obrazac prijedloga potrebne robe i usluga                                          | Lipanj za plan nabave za slijedeću godinu |
| 2.  | Uključivanje stavki u plan nabave                                                            | Ravnatelj                  | Plan nabave                                                                        | Tijekom godine za slijedeću godinu        |
| 3.  | Provjera da li je prijedlog nabave u skladu sa donesenim planom nabave i financijskim planom | Ravnatelj                  | DA – odobrenje postupka<br>NE – negativan odgovor na prijedlog pokretanja postupka | Dan od zaprimanja postupka                |

|     |                                                                              |                                                         |                                                                                      |                  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 4.  | Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan                       | Ravnatelj                                               | Financijski plan                                                                     | Listopad/studeni |
| 5.  | Usvajanje financijskog plana od strane Upravnog vijeća Javne ustanove        | Upravno vijeće                                          | Odluka                                                                               | Rujan/listopad   |
| 6.  | Usvajanje financijskog plana od strane Osnivača                              | Osnivač - Bjelovarsko-bilogorska županija               | Suglasnost                                                                           | Studeni/Prosinac |
| 7.  | Objava plana nabave na web stranici                                          | Ravnatelj                                               | Plan nabave                                                                          | Veljača          |
| 8.  | Imenovanje povjerenstva za javnu nabavu                                      | Ravnatelj                                               | Odluka                                                                               | Tijekom godine   |
| 9.  | Priprema tehničke i natječajne dokumentacije                                 | Povjerenstvo za javnu nabavu                            | Tehnička i natječajna dokumentacija                                                  | Tijekom godine   |
| 10. | Prijedlog za pokretanje postupka nabave                                      | Ravnatelj, nadležni Upravni odjel                       | Dopis s prijedlogom te kompletnom dokumentacijom                                     | Tijekom godine   |
| 11. | Provjera da li je natječajna dokumentacija u skladu s propisima javne nabave | Nadležni Upravni odjel, osoba koja posjeduje certifikat | DA- pokreće postupak javne nabave<br>NE-vraća dokumentaciju sa komentarima na doradu | Tijekom godine   |
| 12. | Pokretanje postupka javne nabave                                             | Ravnatelj                                               | Objava natječaja                                                                     | Tijekom godine   |

Ukoliko postupak nabave roba, usluga i radova ne podliježe postupku javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po proceduri.

II. Procedura stvaranje obveza za koje nije potrebno provesti postupak javne nabave :

| RBR | AKTIVNOST                                 | ODGOVORNOST                       | DOKUMENT                                  | ROK                                                    |
|-----|-------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 1.  | Prijedlog za nabavu roba, usluga i radova | Nadzorna služba, Glavni nadzornik | Obrazac prijedloga potrebne robe i usluga | Rujan tekuće godine za plan nabave za slijedeću godinu |
| 2.  | Uključivanje stavki u plan nabave         | Ravnatelj                         | Plan nabave                               | Tijekom godine za slijedeću godinu                     |



|    |                                                                           |                                           |                                                                                                                                                                                                       |                              |
|----|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 3. | Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan                    | Ravnatelj                                 | Financijski plan                                                                                                                                                                                      | Listopad/studeni             |
| 4. | Usvajanje financijskog plana od strane Upravnog vijeća Javne ustanove     | Upravno vijeće                            | Odluka                                                                                                                                                                                                | Rujan/listopad/studeni       |
| 5. | Usvajanje financijskog plana od strane Osnivača                           | Osnivač - Bjelovarsko-bilogorska županija | Suglasnost                                                                                                                                                                                            | Studeni/prosinac             |
| 6. | Iniciranje nabave za uredski materijal i materijal za čišćenje            | Ravnatelj                                 | Popunjavanje narudžbenica sa svim elementima ili prihvaćenje ponude                                                                                                                                   | Tijekom godine               |
| 7. | Iniciranje nabave električne energije, plina, telefona, komunalnih usluga | Ravnatelj                                 | Sklopljen ugovor na samom početku korištenja usluge. Na računima je broj pretplatnika/kupca koji predstavlja vezu sa ugovorom.                                                                        | Na početku korištenja usluge |
| 8. | Iniciranje nabave materijala, usluga održavanja i popravaka               | Ravnatelj                                 | Za kontinuirana održavanja (službenih automobila, softwarea, web stranice..) sklapaju se ugovori po kojima se ne izdaju narudžbenice već se objavljuju usluge prate temeljem ovjerenih radnih naloga. | Godišnje/                    |

|     |                                                                                              |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                               |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|     |                                                                                              |                                     | Za održavanja i popravke uslijed kvarova ne sklapaju se ugovori nego se po utvrđivanju kvara i posla koji isporučitelj usluge treba obaviti ovjerom radnog naloga ili drugog izvještaja o obavljenoj usluzi potvrđuje da obavljena usluga odgovara fakturiranoj. Kod većih popravaka isporučitelj po obavljenom uvidu u stanje daje ponudu. U tom slučaju prihvaćena ponuda je kao potpisani ugovor ili izdana narudžbenica | ovisno o nastanku potrebe                     |
| 9.  | Iniciranje nabave materijala ili prihvaćanje ponude                                          | Ravnatelj                           | Popunjavanje narudžbenica sa svim elementima ili prihvaćanje ponude                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tijekom godine                                |
| 10. | Provjera da li je prijedlog nabave u skladu sa donesenim planom nabave i financijskim planom | Ravnatelj                           | DA – odobrenje postupka<br>NE – negativan odgovor na prijedlog pokretanja postupka                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Sedam dana od zaprimanja postupka             |
| 11. | Sklapanje ugovora/ narudžbenice/ prihvaćanje ponude                                          | Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti | Ugovor/ narudžbenica/ prihvaćanje ponude                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Do trideset dana od dana odobrenja ravnatelja |

Narudžbenice potpisuje ravnatelj s tim da 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 narudžbenica. Mogu biti kreirane u sustavu ustanove, poslone elektronski ili popunjene prema predlošku dobavljača,

važno je da imaju sve **tražene** elemente.

Za nabave kontinuiranih i uobičajenih rashoda poslovanja dozvoljava se kupnja u gotovini bez prethodnog ispisivanja narudžbenice.

Na kraju poslovne godine ravnatelj u zakonski propisanim roku sastavlja i potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju analize poslovanje 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.

Ova Procedura objavljena je na internetskoj stranici Javne ustanove *www.zastita-prirode-bbz.hr* dana 29. prosinca 2017. godine, te stupa na snagu danom objave.

Ravnateljica :

Spomenka Mlinarić, dipl. ing.

KLASA : 406-01/17-01/2

URBROJ : 2107-75-17-1

Čazma, 29.12.2017.

