

U skladu s člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 139/10.), člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaje Izjave o fiskalnoj dogovornosti (N.N. 78/11.) te člankom 24. Statuta Državnog arhiva u Gospiću, ravnatelj donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza odnosno nabava roba, radova i usluga koje su potrebne za redovan rad Državnog arhiva u Gospiću (u daljnjem tekstu Arhiv) i obavljanje potrebnih djelatnosti u Arhivu.

Članak 2.

Ravnatelj Arhiva pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Arhiv. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu predložiti voditelji odjela te voditelj računovodstva, a prema prijedlozima zaposlenika osim ako posebnim propisom ili Statutom Arhiva nije uređeno drugačije. Iskazivanje potrebe vrši se ispunjavanjem narudžbenice ili nacrtom ugovora. Ravnatelj Arhiva pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Arhiv.

Članak 3.

Voditelj računovodstva u suradnji s ravnateljem Arhiva u roku od dva (2) dana od zaprimanja prijedloga provjerava je li prijedlog (ispunjena narudžbenica ili nacrt ugovora) u skladu s financijskim planom i jesu li financijska sredstva za nabavu dostupna.

Stavljanjem svog potpisa (parafa) na prijedlog nabave, ravnatelj potvrđuje usklađenost s planom i dostupnost sredstava.

Ukoliko voditelj računovodstva ustanovi da predložena ugovorna obveza nije u skladu sa važećim financijskim planom, istu predloženu obvezu Ravnatelj je dužan odbaciti .

Članak 4.

Nakon što voditelj računovodstva utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju obveze.

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku Javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (N.N.90/11), tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

I STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODOGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba/radova/usluga	Voditelji odjela/voditelj računovodstva, prema prijedlozima zaposlenika - nositeljima pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog za nabavu	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/planom nabave	Voditelj računovodstva	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžb. Ako NE- negativan dogovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudž.	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžbe	Ravnatelj	Ponuda/ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja voditelja računov.

Članak 6.

Ukoliko postupak javne nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

II STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. Br.	AKTIVNOST	ODOGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba/radova/usluga	Voditelji odjela/voditelj računovodstva prema prijedlozima zaposlenika - nositeljima pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog za nabavu s opisom potrebnih roba/radova/usluga i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave (prema Zakonu o proračunu svibanj/lipanj, u praksi srpanj/kolovoz) moguće i tijekom godine za plan nabave za slijedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu robe/usluga/radova	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača, tada ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave i članovi povjerenstva	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se s nabavom moglo odmah započeti
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana – voditelj računovodstva. Plan nabave trebao bi biti rezultat rada zaposlenika koji su nositelji pojedinih aktivnosti i koji definiraju, zajedno s ravnateljem Arhiva plan rada za iduću godinu, a financijski plan bi trebao biti procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada. Voditelj računovodstva koordinira te aktivnosti i ukazuje na financijska ograničenja, ali nikako ne definira	Plan nabave/financijski plan/proračun	15. rujan

		sadržajno programe, aktivnosti i projekte, niti je kasnije odgovorna za njihovu provedbu i ostvarivanje rezultata.		
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave i/ili ravnatelj treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo šest i 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/proračunom	Voditelj računovodstva	Ako DA- odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan dogovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem voditelja računovodstva	Voditelji odjela, voditelj računovodstva	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem voditelja računovodstva	2 dana od zaprimanja odgovora voditelja računovodstva
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave	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
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	Objava natječaja	Tijekom godine
9.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj	Ugovor	

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Arhiva dana 30.04.2012. god., stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 01. svibnja 2012. god.

Klasa: 001-02/12-02/10
Ur.br: 2125/13-12-01-01

Ravnatelj:
Ivica Mataija, prof.