Temeljem članka 21.Statuta Kulturno informativnog centra, članka 4. i 5. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (95/19), Upravno vijeće Kulturno informativnog centra donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se i uređuje postupak stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga, kao i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad i obavljanje osnovne djelatnosti Kulturno informativnog centra (u daljnjem tekstu: Centar) s iznimkom ako posebnim propisom ili Statutom Centra nije određeno drugačije.

Članak 2.

Ravnatelj Centra pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Centar. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka, ugovaranje nabave roba i usluga mogu predložiti svi zaposlenici Centra, stručna tijela i Upravno vijeće osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

Članak 3.

Ravnatelj je dužan prije nabave roba i usluga odnosno prije stjecanja ugovornih obveza obaviti prethodnu provjeru financijske opravdanosti, odnosno utvrditi da li predložena nabava ili ugovorna obveza sukladna s financijskim planom i planom nabave za tekuću poslovnu godinu. Ukoliko predložena nabava roba i usluga ili ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu dužan je predložiti izmjenu financijskog plana i plana nabave ili je odbaciti.

Članak 4.

Nakon što ravnatelj Centra utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze. Nakon provedene nabave ravnatelj Centra dužan je izvijestiti upravno vijeće o rezultatima koji su postignuti nabavom odnosno ugovornim obvezama.

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga, odnosno nabava radova ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o

javnoj nabavi ("Narodne novine" br. 120/16, 114/22) već se radi o jednostavnoj nabavi ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Članak 6.

R.br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba, radova ili usluga	Ravnatelj, zaposlenici	Ponuda, narudžbenica, prijedlog ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera stvarne potrebe za predmetom nabave	Ravnatelj	Uvidom u postojeće stanje	5 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Provjera jeli prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Ravnatelj	Ako DA – odobrenje za izdavanje narudžbenice/sklapanje ugovora ili odluka o provođenju nabave Ako NE – odbacivanje prijedloga ili negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	5 dana od zaprimanja prijedloga
4.	Sklapanje ugovora/narudžbe	Ravnatelj	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja ravnatelja
5.	Praćenje realizacije po ugovoru/narudžbenici	Nositelji pojedinih aktivnosti/projekata po sklopljenom ugovoru	Ugovor/narudžbenica	Ugovorno razdoblje

III. STVARANJE O OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Članak 7.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga, odnosno nabava radova podliježe postupku javne nabave, odnosno ako su ispunjene zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

R.br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/ korištenje usluga/ radova, roba	Ravnatelj, zaposlenici	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/ radova i okvirnom cijenom	30 dana prije pripreme godišnjeg plana nabave
2.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Ravnatelj/računovodstvo	Financijski plan/plan nabave	Krajem tekuće godine za slijedeću godinu
3.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/ radova	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti vezanih uz predmet nabave. Ako proces nije centraliziran na razini osnivača tada je moguće da zaposlenici u suradnji s ravnateljem centra angažiraju vanjskog suradnika	Tehnička i natječajna dokumentacija	Odmah po utvrđenoj stvarnoj potrebi za nabavu
4.	Imenovanje ovlaštenih predstavnika za provedbu postupka javne nabave	Ravnatelj	Odluka ravnatelja	
5.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj	Dokumentacija u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi	U skladu s rokovima iz plana nabave
6.	Provođenje postupka javne nabave	Stručno povjerenstvo za javnu nabavu	Dokumentacija u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, objava postupka javne nabave u EOJN	7 dana od dana donošenja odluke o postupku provođenja postupka javne nabave

7.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	Ravnatelj	Odluka o odabiru/poništenju na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda	U roku koji je određen u natječajnoj dokumentaciji
8.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi/sporazuma	Ravnatelj	Ugovor	Nakon isteka žalbenog roka po odluci o odabiru

Članak 8.

Prijedlog ugovora sastavlja savjetnik za pravne poslove (stručno povjerenstvo za javnu nabavu)
Ravnatelj Centra odobrava tekst ugovora i potvrđuje ga svojim potpisom.

Članak 9.

Narudžbenice moraju biti ispunjene na način da se vidi koja se vrsta robe/radova/usluga nabavlja uz detaljnu specifikaciju jedinice mjera, količina, jediničnih cijena kao i ukupne cijene.
Narudžbenice po nalogu ravnatelja ispunjava osoba koju ovlasti ravnatelj.
Evidenciju ugovora i narudžbenica vodi tajnik ustanove

Članak 10.

Ova procedura stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Centra.

U Zagrebu, 26. travnja 2023. godine
Urbroj: 333/2023

KULTURNO INFORMATIVNI CENTAR ZAGREB Preradovićeva 5 1

Predsjednica Upravnog vijeća

Miljenka Buljević

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Centra dana 26.4.2023. i stupila je na snagu dana 27.4.2023. godine.

Ravnatelj

KULTURNO INFORMATIVNI CENTAR ZAGREB Preradovićeva 5 1

Hrvoje Hribar