Klasa: 612-03/19-01/178

Urbroj: 2181-110-01-00/1

Split, 30. rujna 2019.

 Na temelju odredbe čl. 17. Statuta Gradskog kazališta mladih, a u vezi s čl. 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18) i 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, 119/15) ravnatelj Gradskog kazališta mladih donosi

**ODLUKU O PROCEDURI**

**STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

**Članak 1.**

Ovim aktom utvrđuje se procedura stvaranja ugovornih obveza u Gradskom kazalištu mladih, odnosno nabava roba, usluga i radova, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Kazališta.

**Članak 2.**

Ravnatelj Kazališta pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Kazalište.

**Članak 3.**

Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, usluga i radova mogu iskazati i predložiti svi zaposlenici Kazališta.

**Članak 4.**

Voditelj računovodstva dužan je prije pokretanja postupka stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja je li stvaranje predložene ugovorne obveze u skladu s odobrenim financijskim planom, odnosno planom nabave za tekuću godinu.

**Članak 5.**

Ukoliko voditelj računovodstva utvrdi da predložena ugovorna obveza nije u skladu u s odobrenim financijskim planom, odnosno planom nabave za tekuću godinu, ravnatelj će predloženu ugovornu obvezu odbiti, odnosno predložiti Kazališnom vijeću promjenu financijskog plana i plana nabave.

**Članak 6.**

Nakon što voditelj računovodstva utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu s odobrenim financijskim planom, odnosno planom nabave za tekuću godinu, pokreće se postupak nabave, odnosno inicira sklapanje ugovora ili na drugi način ugovara obveza (npr. narudžbenicom).

**Članak 7.**

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

|  |
| --- |
| **I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE SE NE PROVODI POSTUPAK JAVNE NABAVE** |
| **Red****br.** | **AKTIVNOST** | **OVLAŠTENE OSOBE** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| 1. | Prijedlog za nabavu roba/ korištenje usluga/radova  | Zaposlenici Kazališta | Ponuda /narudžbenica/ predračun/ prijedlog ugovora | Tokom godine |
| 2. | Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave | Voditelj računovodstva  | Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe (paraf na ponudu, prijedlog ugovora, predračun)Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe | 2 dana od zaprimanja prijedloga |
| 3. | Sklapanje ugovora/ narudžbenica | Ravnatelj | Ugovor/narudžbenica | Ne duže od 30 dana od dana odobrenja  |

**Članak 8.**

Ukoliko postupak 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 PROPISAN POSTUPAK JAVNE NABAVE** |
| **Red.****br.** | **AKTIVNOST** | **OVLAŠTENE OSOBE**  | **DOKUMENT** | **ROK** |
| 1. | Prijedlog za nabavu roba/ korištenje usluga/radova | Zaposlenici Kazališta | Prijedlog ravnatelju s opisom potrebne opreme/usluge/radova s okvirnom cijenom,  | Do mjesec dana prije izrade godišnjeg financijskog plana/ plana nabave/ iznimno, tokom godine u slučaju izvanrednih potreba za izmjenom ili dopunom plana nabave. Moguće i tokom godine za plan nabave za slijedeću godinu |
| 2. | Uključivanje predloženog u financijski plan, odnosno u plan nabave | Voditelj računovodstva | Financijski plan, plan nabave | Rujan - prosinac |
| 3. | Prijedlog za nabavu robe, izvršenje usluga, obavljanje radova | Voditelj zajedničkih službi | Prijedlog s opisom predmeta nabave | Prema planu nabave |
| 4.  | Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom odnosno planom nabave (kontrola dostupnosti financijskih sredstava) | Voditelj računovodstva  | Ako DA – paraf na prijedlogAko NE – negativan odgovor na prijedlog | 2 dana od zaprimanja prijedloga |
| 5. | Priprema dokumentacije za nadmetanje za nabavu roba/usluga/radova | Ako postupak nije centraliziran na razini Osnivača, tada osoba s certifikatom za javnu nabavu u suradnji s voditeljem zajedničkih službi.Moguće je angažirati vanjskog suradnika. | Dokumentacija za nadmetanje(tehnička specifikacija i natječajna dokumentacija) | u najkraćem roku nakon odobrenja prijedloga |
| 6. | Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi | Osoba s certifikatom za javnu nabavu u suradnji s tajnikom. | Uvidom u Zakon o javnoj nabaviAko DA – prijedlog za pokretanje postupka javne nabaveAko NE – vraćanje dokumentacije na doradu, uz komentar | U roku od 7 dana od pribave dokumentacije |
| 7. | Pokretanje postupka javne nabave | Ravnatelj | Odluka o provođenju postupka javne nabave | Nakon primitka dokumentacije |
| 8. | Provođenje postupka javne nabave | Povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka javne nabave | Objava sukladno propisima o javnoj nabavi | U roku od 7 dana od dobivanja odluke o provođenju postupka |
| 9. | Donošenje odluke o odabiru ili poništenju postupka javne nabave | Ravnatelj na temelju prijedloga ovlaštenih predstavnika naručitelja za provedbu postupka javne nabave | Odluka o odabiru/poništenju | Nakon prijedloga povjerenstva o najpovoljnijem ponuditelju tj. utvrđivanju razloga za poništenje postupka javne nabave |
| 10. | Sklapanje ugovora o javnoj nabavi | Ravnatelj | Ugovor o javnoj nabavi/okvirni sporazum | Po izvršnosti odluke o odabiru |

**Članak 9.**

Donošenjem ove odluke prestaje važiti Odluka o proceduri stvaranja ugovornih obveza

za koje nije potrebna procedura javne nabave, Klasa: 612-03-12-01/14, Ur.broj: 2181-110-01-00/1 od 1. ožujka 2012.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči Kazališta.

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

Ravnatelj:

Ivo Perkušić