



CENTAR ZA KULTURU
GRADSKI MUZEJ ČAZMA

Temeljem 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 (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15) te članka 20. Statuta Centra za kulturu Čazma („Službeni vjesnik Grada Čazme“ 40/19.), ravnatelj donosi

ODLUKU O PROCEDURI STVARANJA UGOVORNIH ODNOSA U CENTRU ZA KULTURU ČAZMA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i sve druge ugovore obveze koje su potrebne za redovan rad Centra za kulturu Čazma (u daljnjem tekstu: Centar), uz iznimku ako posebnim propisom ili Statutom Centra nije određeno drugačije. Izrazi koji se koriste u ovoj Odluci, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno o odnose se jednako na ženski i muški rod.

Članak 2.

Nabava roba, usluga i radova definirana je Programom rada Centra za tekuću godinu. Nabavu roba, usluga i radova može inicirati zahtjev hitne intervencije zbog neplaniranog događaja ili nepredviđeni ugovorni odnosi tijekom godine od izvora sufinanciranja za određene projekte te se u tome slučaju najprije definiraju izvori kojima se inicira nabava roba, usluga i radova. U slučaju stavka 2. ovoga članka, pokreće se rebalans Financijskog plana Centra za tekuću godinu.

Članak 3.

Postupak zasnivanja obvezno-pravnih odnosa koji rezultiraju isporukom robe, usluga ili radova, odabire ravnatelj sukladno odredbama posebnog zakona i općih akata, ovisno o vrijednosti roba, usluga i radova. Za nabavu male vrijednosti, tzv. bagatelnu nabavu u iznosu do 70.000,00 kn može se, ali i ne mora provesti postupak javne nabave.

Članak 4.

Nabavu roba ili usluga može inicirati svaki zaposlenik Centra iz djelokruga svog rada, usmeno ili podnošenjem interne narudžbenice - zahtjevnice, osim ako posebnim propisom ili Statutom Centra nije drukčije uređeno. Uz prethodno pribavljenu suglasnost Gradonačelnika Grada Čazme Ravnatelj pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza kojima se nabavljanju pojedinačne

vrijednosti roba, usluga ili radova veće od 70.000,00 kn.

Članak 5.

Ravnatelj je dužan prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i savjetovati se s knjigovodom te osobom ovlaštenom za provođenje postupka javne nabave kod osnivača Grada Čazma da li je sklapanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave Centra za tekuću godinu.

Ukoliko predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave za tekuću godinu, istu treba odbaciti ili predložiti rebalans financijskog plana Centra usklađenog s izvorima financiranja nadležnog proračuna.

Članak 6.

Ukoliko je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave, odnosno stvaranju ugovorne obveze.

Članak 7.

Postupak javne i jednostavne nabave roba, radova i usluga provodi se u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (NN 120/2016) i Pravilnikom o provođenju postupka jednostavne nabave po kojem se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba / usluga / radova	Zaposlenici/Ravnatelj – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	a) zahtjev ponude robe/usluge/radova b) ponuda od dobavljača robe/usluge/radova	Tijekom godine
2.	Provjera prijedloga ponude s financijskim planom i izvorima te planom nabave Centra za tekuću godinu	Ravnatelj	c) pismeno prihvaćanje/odbijanje ponude dobavljača robe/usluge/radova d1) narudžbenica koja sadržava podatke o nazivu, OIBu, IBANu i adresi naručitelja i dobavljača, broj narudžbenice te izraženim vrstama, količinama, vrijednostima robe/usluge/radova te rokovima dobave, plaćanja i kontaktima d2) Prijedlog/nacrt ugovora o dobavi robe/usluge/radova	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/sastavljanje narudžbe o nabavi roba / usluga / radova	Ravnatelj	f1) Potpisivanje ugovora-sastavljanje i dostava narudžbenice o dobavi robe/usluge/radova f2) Izjava o prihvaćanju narudžbenice od strane dobavljača robe/usluge/radova	Do 3 dana od dana primitka dokumenata d1) ili d2)
4.	Dobava i kontrola kvalitete i količine robe/usluge/radova	Dobavljač Ravnatelj/ica	g1) Izjava dobavljača o isporučenoj kvaliteti i količinama dobavljenih roba / usluga / radova u sklopu računa g2) Zapisnik o kvaliteti i količinama primljenih/obavljenih roba/usluga/radova ili prihvaćen račun	U trenutku primopredaje robe/usluge/radova
5.	Kontrola	Zaposlenici Centra	H1) pismene primjedbe dobavljaču	Jamstveni rok

Procedura stvaranja ugovornih odnosa CZK

	kvalitete dobavljene robe/usluge/radova	Ravnatelj Korisnici	robe/usluge/radova unutar jamstvenog roka i) Zapisnik o provedenom suočavanju dobavljača robe/usluge/radova i ravnatelja o utvrđivanju nedostataka i prijedlog njihova otklanjanja s rokovima izvedbe istih.	dobavljene robe/usluge/radova
		Dobavljač-ravnatelj	j) Zapisnik o primopredaji s opisom otklonjenih nedostataka i prihvaćanje od strane ravnatelja	
6.	Plaćanje dobavljene robe/usluge/radova	Ravnatelj	nakon zaprimanja e-računa i poštivane procedure zaprimanja e-računa (Odluka O PREOCEDURI ZAPRIMANJA, PROVJERE I PLAĆANJA RAČUNA U CENTRU ZA KULTURU ČAZMA, KLASA: 401-03/19-01/100, URBROJ: 2110-06-02-01/19-1.3.2./8 Od 15. srpnja 2019.)	U dogovorenom roku plaćanja dobavljene robe/usluge/radova

Članak 8.

Ova Odluka je objavljena na oglasnoj ploči Centra dana 16. srpnja 2019. godine i stupio je na snagu danom objave.

KLASA: 406-09/19-01/100

URBROJ: 2110-06-02-01/19-1.3.2./10

Čazma, 16. srpnja 2019.

Ravnateljica:
Jadranka Kruljac Sever