

Broj: 50-10/10-ms-25

Dubrovnik, 3. lipnja 2025.

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 111/18, 41/20, 83/23) i članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine 95/19) ravnateljica Zavoda za obnovu Dubrovnika (u daljnjem tekstu: ravnateljica, Zavod) donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA ZAVODA ZA OBNOVU DUBROVNIKA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se postupak stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga, koje su potrebne za redovan rad i obavljanje djelatnosti Zavoda, ako posebnim propisom nije drugačije određeno.

Članak 2.

Ravnateljica Zavoda pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Zavod.

Članak 3.

Ravnateljica obavlja kontrolu da li je stvaranje ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i/ili planom nabave za tekuću godinu odnosno godišnjim programom obnove spomeničke cjeline Dubrovnika, nakon čega donosi odluku o pokretanju postupka nabave, odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Ako utvrdi da stvaranje ugovorne obveze nije u skladu sa godišnjim programom obnove, financijskim planom i/ili planom nabave, ravnateljica će Upravnom vijeću Zavoda predložiti izmjene i dopune financijskog plana. Iznimno, u posebnim slučajevima i okolnostima, osobito zbog iznimne žurnosti, ravnateljica može pokrenuti postupak ugovaranja (nabave) uz uvjet da ima raspoloživa sredstva odnosno da je izvjesno da će se ista biti osigurana do trenutka dospijeca ugovorne obveze.

Članak 4.

Stvaranje ugovornih obveza temeljem postupaka nabave, koje je obvezno provesti u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (postupci javne nabave), provodi se po sljedećoj proceduri:

R.br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Uključivanje stavki u plan nabave i izrada plana nabave	Ravnateljica	Plan nabave	30 dana po donošenju financijskog plana
2.	Prijedlog za pokretanje postupka nabave	Ravnateljica/ Djelatnici		
3.	Provjera da li je predmet nabave u skladu s donesenim financijskim planom nabave	Savjetnica za financijske poslove /ravnateljica	DA – odobrenje postupka NE – negativan odgovor na prijedlog pokretanja postupka	
4.	Pokretanje postupka nabave i imenovanje stručnog povjerenstva za javnu nabavu	Ravnateljica	Odluka	Tijekom godine - sukladno planu nabave
5.	Priprema dokumentacije o nabavi: -tehnička dokumentacija -druga dokumentacija	Stručna osoba/ koordinator projekta, osoba koja posjeduje certifikat	Projektni zadatak Dokumentacija o nabavi	Određen Odlukom
6.	Provođenje postupka javne nabave	Članovi stručnog povjerenstva		Sukladno Planu nabave i Odluci
7.	Sklapanje ugovora	Ravnateljica Pravna služba Savjetnica za financijske poslove	ugovor	90 dana po izvršnosti odluke o odabiru
8.	Dostava sklopljenog ugovora: -koordinatoru projekta -pravnoj službi -financijsko – računovodstvenoj službi -tajništvo	Administrativni referent	ugovor	Odmah – najkasnije 5 dana po sklapanju ugovora

Članak 5.

Nabava radova i stvaranje ugovornih obveza procijenjene vrijednosti (bez PDV-a) jednake i veće od 2.650,00 eura, a manje od 66.360,00 eura za radove, te za robe i usluge manje 26.540,00 eura provodi po proceduri propisanoj Pravilnikom o jednostavnoj nabavi Zavoda. Aktivnosti koje se pri tom provode odgovaraju aktivnostima u tabeli iz čl.4. st.1., a za slučaj potrebe iste se mogu uskladiti s odredbama Pravilnika iz stavka 1. ovog članka.

Članak 6.

Stvaranje ugovornih obveza čija je vrijednost manja od 2.650,00 eura (bez PDV-a) provodi se temeljem pisanog naloga ravnateljice, putem narudžbenica, koje potpisuje ravnateljica.

Primljeni i prihvaćeni predračuni, ponude i slično zamjenjuju 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 mogu biti pisane na obrascima iz bloka narudžbenica, kreirane u sustavu Zavoda, poslane elektronski ili popunjene prema predlošku dobavljača, uz obvezu da sadrže sve potrebne elemente (navod o naručitelju i dobavljaču, detaljnu specifikaciju – vrsta robe/radova, usluga, jediničnu cijenu i ukupnu cijenu).

Stvaranje ugovornih obveza čija je vrijednost manja od 2.650,00 eura (bez PDV-a), a koje se odnose na realizaciju programa zaštite kulturnih dobara, provodi se temeljem pisanog naloga ravnateljice - po proceduri propisanoj Pravilnikom o jednostavnoj nabavi Zavoda.

Članak 7.

Nabava roba u vrijednosti manjoj od 132,73 eura (bez PDV-a), moguća je bez izdavanja narudžbenice - uz naknadno odobrenje ravnatelja. Ukoliko je nabava neopravdana, radnik sam snosi nastali trošak.

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

Članak 8.

Na kraju poslovne godine ravnateljica u zakonski propisanom roku sastavlja i potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju analize poslovanja 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.

Članak 9.

Na dan stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza Zavoda za obnovu Dubrovnika (br.123-10/10-ms-19 od 24.9.2019, br.173-10/10-ms-19 od 30.12.2019. – I. dopune, br.83-10/10-ms-20 od 17.9.2020).

Članak 10.

Ova Procedura objavljuje se na internetskoj stranici Zavoda www.zod.hr dana 10. lipnja 2025., te stupa na snagu prvog dana od dana objave.

Ravnateljica
Mihaela Skurić

