

# PROCEDURA

## TIJEKA STVARANJA UGOVORNE OBVEZE

<b>Broj procedure:</b>	<b>U-4</b>		
<b>Izradili:</b>	<b>Služba javne nabave</b>	<b>Računovodstvena služba</b>	<b>Služba pravnih i općih poslova</b>
<b>Odobrili:</b>	<b>Intendant HNK</b>		
<b>Izrađeno:</b>	<b>prosinac, 2012.</b>		

## 1. PODRUČJE PRIMJENE

Ovom procedurom utvrđuju se procedura stvaranja ugovornih obveza u HNK u Zagrebu, koja započinje izradom prijedloga plana nabave, financijskog plana HNK i finalnog Plana nabave. Prijedlog plana nabave temelji se na popunjenom „Obrascu prijedloga nabave za godinu \_\_\_\_\_“ (u daljnjem tekstu: obrazac) s prijedlozima za nabavu roba, radova i usluga od strane organizacijskih jedinica HNK za jednu proračunsku godinu. Primjena ovog postupka obvezna je za sve djelatnike HNK neovisno o izvoru financijskih sredstava.

## 2. ODGOVORNOSTI

**2.1.** Podnositelj Obrasca (Rukovoditelji službi) odgovoran je za dostavljanje popunjenog i ovjerenog Obrasca Rukovoditelju službe javne nabave u zadanom roku.

**2.2.** Rukovoditelj službe javne nabave dužan je na vrijeme dostaviti svim organizacijskim jedinicama dopis i obrazac sa detaljnim uputama o popunjavanju s rokom dostavljanja istog.

**2.3** Po primitku svih obrazaca, služba javne nabave priprema konsolidaciju podataka u prijedlog plana nabave koji se dostavlja Službi za računovodstvo.

**2.4.** Rukovoditelj službe javne nabave odgovoran je za izradu financijskog plana HNK te će sukladno stavkama prihoda i u dijelu financijskih mogućnosti uvrstiti podatke iz prijedloga plana nabave u financijski plan HNK.

**2.5.** Završni financijski plan dostavlja se Kazališnom vijeću, Ministarstvu kulture i Gradu Zagrebu i intendantu, koji na temelju istog usvaja Plan nabave za slijedeću proračunsku godinu i objavljuje ga na internetskim stranicama HNK.

Intendant je odgovoran za kontrolu prijedloga plana nabave i financijskog plana HNK.

Intendant odgovara za sveukupnu organizaciju, upravljanje i nadzor ovog postupka.

**2.6.** Kazališno vijeće je odgovorno za usvajanje financijskog plana HNK.

## 3. POSTUPAK – HODOGRAM AKTIVNOSTI

**3.1. Služba javne nabave** do sredine rujna tekuće godine dostavljaju svim službama dopis sa detaljnim uputama o načinu popunjavanja obrasca i rokom dostave.

**Rok:** 1. listopada tekuće godine

**Odgovornost:** Djelatnik u Službi javne nabave

**Popratni dokument:** obrazac i dopis.

**3.2. Rukovoditelji svih službi** u svojim organizacijskim jedinicama konzultiraju djelatnike o godišnjim potrebama za nabavku roba, radova ili usluga i na temelju dobivenih informacija popunjavaju i ovjeravaju obrazac kojeg dostavljaju u zadanom roku u Urudžbeni zapisnik HNK.

**Rok:** u skladu sa uputama iz dopisa Službe javne nabave

**Odgovornost:** Podnositelj obrasca

**Popratni dokument:** obrazac.

**3.3.** Djelatnik u Uredžbenom zapisniku isti Obrazac urudžbira i dostavlja u Službu nabave.

**Rok:** Odmah po zaprimanju valjano popunjenog Obrasca

**Odgovornost:** Djelatnik u Uredžbenom zapisniku;

**Popratni dokument:** Obrazac.

**3.4. Rukovoditelj Službe javne nabave** temeljem financijskih pokazatelja i dostavljenog prijedloga plana nabave sastavlja prijedlog financijskog plana HNK koji se dostavljaju intendantu na kontrolu.

**Rok:** Najkasnije do 1. rujna tekuće godine.

**Odgovornost:** Rukovoditelj službe javne nabave

**Popratni dokument:** Prijedlog financijskog plana

**3.5. Djelatnik u Službi javne nabave** zaprima Obrascu i na temelju podataka s Obrazaca priprema privremeni **plan nabave** kojeg dostavlja Ravnatelju javne nabave.

**Rok:** Najkasnije u roku od 60 dana od donošenja financijskog plana.

**Odgovornost:** Djelatnik u Službi javne nabave

**Popratni dokument:** Obrasci i prijedlog plana nabave.

**3.6. Intendant kontrolira prijedloge planova** i ukoliko nisu potrebne dodatne izmjene, daje suglasnost da se stavke prijedloga plana nabave konsolidiraju u prijedlog financijskog plana kojeg najkasnije sredinom prosinca tekuće godine usvaja Kazališno vijeće.

**Rok:** Najkasnije do 1. prosinca tekuće godine.

**Odgovornost:** Intendant i Kazališno vijeće

**Popratni dokument:** Prijedlog plana nabave i prijedlog financijskog plana.

**3.7.** Nakon usvajanja financijskog plana, prijedlog plana nabave usvaja se kao Plan nabave za iduću proračunsku godinu, a Služba javne nabave u novoj proračunskoj godini na temelju zakonskih odredbi te temeljem unutarnjih procedura tijekom nove proračunske započinje s postupcima javne ili bagatelne nabave, odnosno stvaranja ugovornih obveza.

**Rok:** Sukladno planu nabave odnosno prema potrebi u slučaju bagatelne nabave.

**Odgovornost:** Djelatnici u Službi javne nabave

**Popratni dokument:** Usvojen financijski plan HNK, Plan nabave, ponude, narudžbenice, ugovori, računi, izdatnice, otpremnice, radni nalozi, tehničke i druge specifikacije roba, radova i usluga, primopredajni zapisnici.

### ZAKONSKI OKVIR, DOKUMENTI I REFERENCE

**4.1.** Procedura je definirana i provodi se sukladno odredbama slijedećih zakona, pravilnika, uredbi i statuta;

- Zakon o proračunu
- Zakon o izvršenju državnog proračuna
- Zakon o fiskalnoj odgovornosti
- Zakon o porezu na dodanu vrijednost

- Zakon o javnoj nabavi
- Zakon o deviznom poslovanju
- Zakon o obveznim odnosima
- Zakon o rokovima ispunjenja novčanih obveza
- Pravilnik o proračunskom računovodstvu
- Uredba o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila
- Statut HNK
- Pravilnik o unutarnjem ustroju i načinu rada HNK u Zagrebu

#### 4.2. Odsjek za službu javne nabave prilikom stvaranja ugovorne obveze koriste:

- Ovjeren i odobren „Obrazac prijedloga nabave za godinu\_\_\_\_\_“
- Ovjeren i odobren „Obrazac prijedloga investicijskog projekta za dodatna ulaganja u građevinske objekte“ iz Obrasca prijedloga nabave.
- Prijedlog plana nabave i odobreni plan nabave HNK
- Prijedlog financijskog plana i odobreni financijski plan HNK
- Popunjeni obrazac Zahtjeva za narudžbu
- Popunjeni obrazac Narudžbenice
- Ovjerena otpremnica ili izdatnica dobavljača kao prilog ulaznom računu
- Ovjerene primopredajne zapisnike ili radne naloge kao prilog ulaznom računu
- Ponude iz provedenih javnih nadmetanja ili ponude za bagatelnu nabavu
- Ugovore o nabavi roba, radova i usluga
- Tehničke i druge specifikacije kao prilog ponudama ili ugovorima iz javnih nadmetanja
- Primopredajni zapisnici

#### 4.3. Ova procedura povezana je sa slijedećim procedurama i radnom uputom :

- Zaprimanje i evidentiranje ulaznih računa

## Procedure-HNK Zagrebu

---

Procedura je javna i objavljena je na web stranici HNK u Zagrebu: [www.hnk.hr](http://www.hnk.hr)