

Temeljem članka 18. st. 1. t. 25. Statuta Hrvatskog narodnog kazališta u Zagrebu, a sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18) i Uredbi o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), intendantica mr.sc. Dubravka Vrgoč, \_\_\_\_\_ 2021. godine donijela je

## **PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U HRVATSKOM NARODNOM KAZALIŠTU U ZAGREBU**

### **Članak 1.**

Procedurom o stvaranju ugovornih obveza u Hrvatskom narodnom kazalištu u Zagrebu (dalje: Kazalište) uređuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, nabava roba, radova i usluga, javna nabava i druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovno i nesmetano poslovanje Kazališta.

Ugovorom se preuzimaju obveze koje terete tekuću proračunsku godinu. HNK može preuzeti obveze po ugovorima koji zahtijevaju plaćanje u slijedećim godinama samo uz suglasnost Vlade Republike Hrvatske, a na prijedlog ministra financija.

### **Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako i na muški i ženski rod.

### **Članak 3.**

Postupak nabave roba, radova i usluga, javne nabave i stvaranja ugovornih obveza koje će obvezivati Kazalište odobrava Intendant.

Postupke nabave roba, radova i usluga, javne nabave i stvaranja ugovornih obveza mogu predložiti ravnatelji Direkcija; voditelji ili rukovoditelji odjela i/ili službi i druge osobe u čijem djelokrugu rada nastane potreba za robom, radovima i uslugama, radi redovnog i nesmetanog poslovanja Kazališta.

### **Članak 4.**

Rukovoditelj službe javne nabave, plana i analize zaprima prijedloge iz članka 3. stavak 2. ove Procedure, te provjerava da li su u skladu s financijskim planom i planom nabave Kazališta. Za slučaj da prijedlog iz članka 3. stavak 2. ove Procedure nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, a nabava je potrebna za redovno i nesmetano poslovanje Kazališta, Rukovoditelj službe javne nabave, plana i analize može predložiti izmjene financijskog plana i plana nabave.

### **Članak 5.**

Rukovoditelj službe javne nabave, plana i analize do 31. ožujka, tijelu nadležnom za sustav javne nabave dostavlja izvješće o javnoj nabavi za prethodnu godinu.

### **Članak 6.**

Rukovoditelj službe javne nabave, plana i analize vodi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma u skladu sa propisima o javnoj nabavi, isti objavljuje na Internet stranicama: [www.eojn.nn.hr/Oglasnik/](http://www.eojn.nn.hr/Oglasnik/), a podatke ažurira najmanje svakih šest mjeseci. Podaci za pojedinačni ugovor o javnoj nabavi moraju biti dostupni u registru najmanje tri godine od datuma konačnog izvršenja tog ugovora.

### **Članak 7.**

Cjelokupna dokumentacija o svakom postupku javne nabave čuva se najmanje pet godine od dana sklapanja ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma u Službi javne nabave, plana i analize.

Jedan primjerak ugovora vezanih za nabavu roba/radova/usluga proslijeđuje se u Službu javne nabave, plana i analize, a jedan u Službu računovodstva. Preslika ugovora se po potrebi dostavlja u ustrojstvenu jedinicu koja je inicirala nabavu te ostalima po potrebi.

#### **Članak 8.**

Ugovore vezane za nabavu roba/radova/usluga izrađuje Rukovoditelj službe javne nabave, plana i analize, koje kontrolira Rukovoditelj službe pravnih i općih poslova, te Rukovoditelj službe računovodstva, a potpisuje ih Intendant.

U zaključenim ugovorima s dobavljačima detaljno se utvrđuje vrsta robe/usluge/radova koji se nabavljaju. U zaključenim ugovorima javne nabave velike vrijednosti obavezno se ugovaraju instrumenti osiguranja plaćanja i odredbe o ugovornoj kazni, dok će naručitelj za ostale predmete jednostavne nabave, sukladno procijenjenoj vrijednosti i predmetu nabave, odlučiti o ugovaranju određene vrste instrumenta osiguranja. U sklopljenim ugovorima o javnoj nabavi o izvođenju radova ugovaraju se instrumenti jamstva za kvalitetu izvođenja radova i otklanjanja nedostataka u jamstvenom roku. Ugovori o javnoj nabavi sklapaju se sukladno uvjetima određenim u dokumentaciji nabave i odabranom ponudom.

#### **Članak 9.**

U pripremi i provedbi postupka javne nabave mora sudjelovati najmanje jedna ovlaštena osoba koja ima završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave.

U pripremi tehničke specifikacije sudjeluju osobe različite od osoba koje su članovi stručnog povjerenstva naručitelja zadužene za pregled i ocjenu ponude.

Članovi stručnog povjerenstva naručitelja za pregled i ocjenu ponuda koje daju prijedlog odluke o odabiru, ne mogu biti osobe koje prate provedbu ugovora.

Gore navedeno uređuje se odlukom Intendanta o imenovanju stručnog povjerenstva naručitelja i određivanja njihovih obveza i ovlasti pojedinog postupka.

#### **Članak 10.**

Ugovori sklopljeni za potrebe redovnog i nesmetanog poslovanja Kazališta po kojima je jedna osoba ovlaštena zahtijevati od druge neku činidbu, a druga ju je dužna ispuniti, npr; ugovori o gostovanjima, sponzorstvima, donacijama, pomoćima, autorskom djelu, umjetničkim nastupima, su ugovori koji ne podliježu javnoj nabavi i vode se u registru sklopljenih ugovora. U slučaju da iznos pojedinog ugovora prelazi iznos od 200.000,00 kuna bez PDV-a, na navedene ugovore se primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

Ugovori o radu koji se sklapaju s kazališnim umjetnicima na razdoblje od godinu dana mogu se sklopiti jedino uz suglasnost Kazališnog vijeća.

Svaka ustrojstvena jedinica, odjel i služba Kazališta ima ustrojenu evidenciju sklopljenih ugovora iz svoje nadležnosti.

Evidencija sklopljenih ugovora sadrži najmanje sljedeće podatke:

1. Ugovorne strane
2. Predmet ugovora
3. Broj ugovora
4. Iznos na koji je ugovor sklopljen
5. Konačni iznos isplate po ugovor
6. Datum sklapanja ugovora
7. Rok na koji je ugovor sklopljen

### **Članak 11.**

Registar ugovora vodi osoba zadužena za zaprimanje i distribuiranje pošte kroz urudžbeni zapisnik, a aplikacija za rad u Registru ugovora instalira se kroz KONTO.

### **Članak 12.**

Ugovorna obveza može nastati i predajom narudžbenice dobavljaču koji će isporučiti robu, izvršiti rad ili uslugu. Narudžbenica je valjana ispunjena na način da se vidi: tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, i koja vrsta roba/radova i usluga se nabavlja uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena.

Narudžbenicu sastavlja zaposlenik ili rukovoditelj Službe javne nabave, plana i analize. Narudžbenicu potpisuje Intendant, a istu može potpisati i Rukovoditelj službe javne nabave, plana i analize i drugi djelatnici Službe javne nabave, plana i analize, ukoliko je prije toga ponudu, temeljem koje se narudžbenica sastavlja, odobrio Intendant.

Osoba koja nabavu odobrava ne može biti osoba koja nabavu inicira, a radi dobro uspostavljenog sustava financijskog upravljanja i kontrola.

Nabava može biti odobrena samo u okviru financijskog plana i raspoloživih sredstava te je stoga na narudžbenici potrebno istaknuti i ukupnu cijenu, osim u iznimnim situacijama kada to zbog prirode nabave nije moguće. Narudžbenica je valjana ispunjena ako na istoj u opisu stoji „radovi sukladno troškovniku u prilogu“, a u prilogu se daje specifikacija radova iz ponude, odnosno „roba/usluga sukladno ponudi“. U slučaju da je primljena i prihvaćena ponuda ili predračun od strane ovlaštene osobe, nije potrebno naknadno pisati narudžbenicu.

### **Članak 13.**

Osoba koja je predložila nabavu ili odgovorna osoba zadužena za izvršenje ugovora navedena u ugovoru ili skladištar, zaprima isporučenu robu, izvršene radove ili usluge.

Iz primke/otpremnice/radnog naloga/građevinska situacija i drugog odgovarajućeg dokumenta od osobe koja je zaprimila robu, izvršila radove ili usluge treba biti vidljivo da je prilikom preuzimanja robe utvrđena količina, stanje i kvaliteta, odnosno da je rad ili usluga izvršena sukladno ugovoru ili narudžbenici. Potpis osobe koja je zaprimila robu na otpremnici jamči primljenu količinu, stanje i kvalitetu po otpremnici/primki, odnosno jamči da je određen rad ili usluga uredno izvršena. Osoba koja zaprima robu obavezno provjerava je i isporučena roba, rad ili usluga primjerena glede količine i kvalitete i po potrebi stavlja u probni rad i provjerava je li funkcionalno ispravna i je li sukladna ugovoru ili narudžbenici.

Osoba iz prethodnog stavka u pravilu treba provjeriti:

- Je li roba/rad/usluga isporučena/izvršena prema primki/otpremnici/radnom nalogu/građevinskoj situaciji, koju potpisuje osoba zadužena za navedeno, koji se prosljeđuju u Službu javne nabave, plana i analize radi kompletiranja računa,
- Je li roba isporučena /usluga obavljena/radovi izvedeni na način utvrđen ugovorom, ponudom, narudžbenicom.
- Je li roba isporučena/usluga obavljena/radovi izvedeni u skladu s vremenskim rokovima iz ugovora, ponude, narudžbenice.
- Je li roba isporučena/usluga obavljena/radovi izvedeni na lokacijama koje su navedene u ugovoru, ponudi, narudžbenici.
- Je li roba isporučena/usluga obavljena/radovi izvedeni prema opisu iz ugovora, ponudi, narudžbenici.

- Je li roba isporučena/usluga obavljena/radovi izvedeni sukladno nacrtima, analizama, modelima, uzorcima iz ugovora, ponude, narudžbenice.
- Je li roba instalirana i u upotrebi. Ako je moguće osobno će instalirati ili će pozvati po odobrenju intendanta nadležnu stručnu osobu koja će instalirati.

O gore navedenom mora postojati izvješće, odnosno druga vrsta pisanog odobrenja ili dokumentacije. Svojim potpisom i primjedbom na računu ravnatelj Direkcija; voditelji ili upravitelji odjela i/ili službi odobravaju gore navedeno. Za zaprimanje robe/opreme sastavlja se Zapisnik o prijemu nefinancijske imovine, a odgovorna osoba ili Povjerenstvo za prijem svojim potpisima potvrđuju da zaprimljena količina robe odgovara navedenoj količini na računu/otpremnicu i da je ista odgovarajuće kvalitete te ostalim specificiranim zahtjevima iz ugovora ili ponude.

Za pružene usluge sastavlja se izvješće ili zapisnik temeljem kojeg se račun uvodi u računalnu evidenciju, vezanu za praćenje financijskog plana, a ovlaštena osoba potvrđuje svojim potpisom da je tražena usluga obavljena. Uz ovjereno Izvješće prilaže se radni nalog/servisno izvješće, na kome je opisana primljena usluga ovjerena od odgovorne osobe pružatelja usluga.

O izvedenim radovima dobavljač ispostavlja obračunsku situaciju (privremenu, odnosno konačnu), a radove nadzire i ovjerava odgovorna osoba.

#### Članak 14.

Obveze se mogu preuzeti i temeljem putnih naloga.

Putni nalozi moraju biti odobreni od strane Intendanta ili osobe koju on ovlasti, koji svojim potpisom ovjeravaju temelj za plaćanje.

Služba računovodstva svojim potpisom ovjerava obračun troškova i isplatu istih u skladu s propisima nadležnim za proračunsko računovodstvo i financijsko upravljanje.

#### Članak 15.

Ova procedura objaviti će se na web stranici Kazališta, a stupa na snagu danom objave.

Broj: 10956/1  
Zagreb, 29.6.2011

oa-05/2-d/1837  
350-2-1

Intendantica  
mr.sc. Dubravka Vrgoč

