

Temeljem čl. 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10 i 19/14), čl. 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13 i 19/15) te člankom 25. Statuta Državnog arhiva u Bjelovaru, ravnateljica donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA I POSTUPKA NABAVE

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza odnosno nabava roba, radova i usluga koje su potrebne za redovan rad Državnog arhiva u Bjelovaru (u daljnjem tekstu Arhiv) i obavljanje potrebnih aktivnosti u Arhivu.

Članak 2.

Ravnateljica Arhiva pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Arhiv. Iskazivanje potrebe za pokretanjem postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu predložiti svi zaposlenici Arhiva. Potreba se iskazuje usmenim putem, u dogovoru s voditeljicom računovodstva i ravnateljicom te ostvaruje odobrenjem ravnateljice. Ravnateljica Arhiva pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Arhiv.

Članak 3.

Voditeljica računovodstva u suradnji s ravnateljicom Arhiva u roku od 2 (dva) dana od zaprimanja prijedloga provjerava da li je prijedlog (ispunjena narudžbenica ili nacrt ugovora) u skladu s financijskim planom i planom nabave Arhiva za tekuću godinu.

Stavljanjem svog potpisa (parafa) na prijedlog nabave, ravnateljica potvrđuje usklađenost s planom i dostupnost sredstava.

Članak 4.

Nakon što voditeljica računovodstva utvrdi da je predložena ugovorna obaveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave, ravnateljica donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovorne obaveze.

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi (NN 120/16), tada se stvaranje obaveza provodi po slijedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

R.br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	POSTUPAK/DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba, radova ili usluga.	Svi zaposlenici Arhiva.	Usmeni ili pismeni prijedlog za nabavu.	Tijekom godine.
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave.	Voditeljica računovodstva i Ravnateljica.	1. odobrenje sklapanja ugovora ili narudžbe. 2. negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora ili narudžbe.	2 dana od zaprimanja prijedloga.
3.1.	Sklapanje ugovora, slanje narudžbe.	Ravnateljica.	Ugovor ili narudžba.	30 dana od dana odobrenja voditeljice računovodstva.
3.2.	Prihvat ponude – Plaćanje avansom.	Ravnateljica.	Ponuda ili predračun ovjeren od ravnateljice.	Plaćanje se vrši do najduže roka navedenog na ponudi ili predračunu.

Članak 6.

Ukoliko postupak javne nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16), tada se stvaranja obveza provodi po slijedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

R. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba, radova ili usluga.	Svi zaposlenici.	Prijedlog za nabavu s opisom potrebnih roba, radova ili usluga i okvirnom cijenom.	Najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave.
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu roba, radova ili usluga.	Ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave i članovi povjerenstva.	Tehnička i natječajna dokumentacija.	Do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave.
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan ili proračun	Voditeljica računovodstva i ravnateljica	Plan nabave, financijski plan ili proračun	15. rujan.
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave.	Ovlašteni predstavnici naručitelja. Ravnateljica preispituje stvarnu potrebu za predmetom nabave.	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom.	Tijekom godine.
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim	Ravnateljica i voditeljica računovodstva.	1. odobrenje pokretanja postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje.

	planom nabave i financijskom planom.		2. negativan odgovor za pokretanje postupka.	
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi.	Ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave.	1. pokretanje postupka javne nabave 2. vraćanje dokumentacije na doradu.	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave.
7.	Pokretanja postupka javne nabave.	Ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave.	Objava natječaja.	Tijekom godine.
8.	Sklapanje ugovora.	Ravnateljica.	Ugovor.	Najviše 10 dana od primitka dokumenta.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Arhiva dana 2. veljače 2017. godine, stupila je na snagu danom objave a primjenjuje se od 2. veljače 2017. godine.

Klasa: 333-01/17-01/02

Urbroj: 2103-26-01-17-02

Bjelovar, 2. veljače 2017.

RAVNATELJICA
Martina Krivić Lekić, dipl. povjesničar i etnolog

