J.U. AGENCIJA
ZA UPRAVLJANJE
ZAŠTIĆENIM
PRIRODNIM
VRIJEDNOSTIMA
NA PODRUČJU OSJEČKO-
BARANJSKE ŽUPANIJE

Temeljem Zakona o proračunu („Narodne novine“ broj 144/21.), Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu („Narodne novine“ broj 124/14., 115/15., 87/16., 3/18., 126/19., 108/20. i 144/21.), Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18., 41/20. i 83/23.), Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ br. 95/19.) te članka 25. Statuta Javne ustanove Agencije za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 5/06., 6/10., 1/14. 12/19. i 1/20.), ravnatelj Javne ustanove Agencije za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Osječko-baranjske županije donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom se utvrđuje procedura stvaranja ugovornih obveza, način i postupci ugovaranja, kontrole usklađenosti nabave s financijskim planom i planom nabave, odnosno nabave roba, radova i usluga, javne nabave i drugih ugovornih obveza koje su potrebne za redovan rad Javne ustanove Agencije za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Osječko-baranjske županije (u daljnjem tekstu: Javna ustanova), osim ako posebnim propisima ili Statutom Javne ustanove nije drugačije određeno.

Članak 2.

Za stvaranje ugovornih obveza čija je vrijednost veća od 6.630,00 € potrebna je suglasnost Upravnog vijeća, dok je za stvaranje ugovornih obveza čija je vrijednost veća od 26.540,00 € potrebna suglasnost Osnivača-Osječko-baranjske županije.

Članak 3.

Prije pokretanja postupka ugovaranje i stvaranje ugovornih obveza, zaposlenik (inicijator nabave) daje prijedlog ravnatelju ustanove, koji je tada dužan napraviti kontrolu kod osobe na poslovima računovodstva i financija da li je stvaranje ugovornih obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu.

Ako je predložena iskazana potreba u skladu s važećim Financijskim planom i Planom nabave Javne ustanove za tekuću godinu, pokreće se postupak nabave.

Ako se utvrdi da iskazana potreba nije u skladu s važećim Financijskim planom i/ili Planom nabave Javne ustanove za tekuću godinu, Ravnatelj Javne ustanove dužan je odbaciti ili predložiti izmjenu i dopune Financijskog plana i/ili Plana nabave.

Članak 4.

U slučaju da postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave, odnosno ako nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se predmetni postupak provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16. i 114/22.), tada se obveze stvaraju sukladno internom Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave po sljedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA PREMA POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE – za iznose manje od 6.630,00 (bez PDV-a) za nabavu roba, usluga i radova

Rbr	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba, usluga i radova	Zaposlenici Javne ustanove	Prijedlog potrebne robe i usluga	Tijekom godine, a najkasnije do rujna tekuće godine za plan nabave za sljedeću godinu.
2.	Uključivanje stavki u plan nabave	Ravnatelj	Plan nabave	Tijekom godine za sljedeću godinu
3.	Provjera dali je prijedlog nabave u skladu sa donesenim planom nabave i financijskim planom	Ravnatelj/ osoba na poslovima računovodstva i financija	DA-odobrenje postupka NE- negativan odgovor na prijedlog pokretanja postupka	Dan od zaprimanja postupka
4.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Upravno vijeće	Financijski plan	Rujan/listopad/studeni
5.	Usvajanje financijskog plana od strane Osnivača	Osnivač-Osječko-baranjska županija	Suglasnost	Studeni/prosinac
6.	Iniciranje nabave materijala, usluga, održavanja i popravka, i ostalih rashoda određenih dinamikom poslovanja.	Ravnatelj	Za kontinuirana održavanja (usluge čišćenja, softwarea, web stranica) sklapaju se ugovori po kojima se ne izdaju narudžbenice. Za ostale usluge koje se određene dinamikom posla ne sklapaju se ugovori nego se izdaju narudžbenice	Godišnje/Ovisno o nastanku potrebe
7.	Sklapanje ugovora/narudžbenice prihvaćanje ponude	Ravnatelj	Ugovor/narudžbenica prihvaćanje ponude	Do trideset dana od dana odobrenja ravnatelja

J.U. AGENCIJA
ZA UPRAVLJANJE
ZAŠTIĆENIM
PRIRODNIM
VRIJEDNOSTIMA
NA PODRUČJU OSJEČKO-
BARANJSKE ŽUPANIJE

STVARANJE OBVEZA PREMA POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE- za iznose jednake ili veće od 6.630,00 € (bez PDV-a), a do iznosa 26.540,00 € (bez PDV-a) za nabavu roba i usluga, odnosno do iznosa 66.360,00 € (bez PDV-a) za nabavu radova

Rbr	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba, usluga i radova	Zaposlenici Javne ustanove	Zahtjev za pokretanje postupka nabave, Informativna ponuda, Troškovnik, Tehničke specifikacije	Tijekom cijele godine
2.	Provjera dali je prijedlog nabave u skladu sa donesenim planom nabave i financijskim planom	Ravnatelj/ osoba na poslovima računovodstva i financija	DA-odobrenje postupka NE- negativan odgovor na prijedlog pokretanja postupka	Dan od zaprimanja postupka
3.	Početak postupka nabave	Ravnatelj	Odluka o početku postupka jednostavne nabave i imenovanje povjerenstva za provođenje nabave	Tijekom cijele godine
4.	Priprema i provedba postupka jednostavne nabave	Povjerenstvo za provođenje nabave	Poziv za dostavu (podnošenje) ponuda, Upisnik o zaprimanju ponuda, Zapisnik o otvaranju ponuda, Zapisnik o pregledu, ocjeni i prijedlogu odabira ponuda.	30 dana od Odluke o početku postupka jednostavne nabave i imenovanja povjerenstva za provođenje nabave.
5.	Ugovor o nabavi ili narudžbenica	Osoba zaposlena na pravnim poslovima	Ugovor o nabavi i/ili narudžbenica	30 dana od dostave Zapisnika o pregledu, ocjeni i prijedlogu odabira ponuda
6.	Kontrola izvršenja ugovora ili narudžbenica	Zaposlenik (inicijator), Ravnatelj	Otpremnica/ Zapisnik o izvršenim uslugama	Sukladno ugovorenom

Članak 5.

Ako postupak nabava roba, usluga i radova podliježe postupku javne nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine" broj 120/16. i 144/22.) tada se stvaranje obveze provodi po sljedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE – za iznose jednake ili veće od 26.540,00 € (bez PDV-a) za nabavu roba i usluga, odnosno iznose jednake ili veće od iznosa 66.360,00 € (bez PDV-a) za nabavu radova

1.	Iniciranje postupka javne nabave	Zaposlenici (Inicijator) uz suglasnost Ravnatelja	Zahtjev za pokretanje postupka nabave Tehničke specifikacije/ Troškovnika, Informativna ponuda	Tijekom cijele godine
2.	Priprema dokumentacije	Ravnatelj, Povjerenstvo za provođenje nabave	Odluka o početku postupka nabave i imenovanju povjerenstva za provođenje nabave, Istraživanje tržišta, Dokumentacija.	Tijekom cijele godine
3.	Početak postupka javne nabave	Povjerenstvo za provođenje nabave	Objava zakonom propisane dokumentacije u EOJN u rokovima određenim Zakonom o javnoj nabavi.	Određen Zakonom o javnoj nabavi i dokumentacijom za nadmetanje.
4.	Odabir ponuditelja	Povjerenstvo za provođenje nabave	Zapisnik o otvaranju ponuda Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda Prijedlog odluke o odabiru	Sukladno Dokumentaciji o nabavi
5.	Ugovor o javnoj nabavi	Ravnatelj, Osoba zaposlena na pravnim poslovima	Ugovor o javnoj nabavi/Okvirni sporazum	30 dana od dana izvršenosti Odluke o odabiru.
6.	Kontrola izvršenja ugovora/okvirnog sporazuma	Zaposlenik (Inicijator), Ravnatelj	Otpremnina/ Zapisnik o izvršenim uslugama	Trajanje ugovora/ Okvirnog sporazuma

Članak 6.

Iznimno, ukoliko se pokaže potrebe za plaćanjem preuzete obveze predujmom Zaposlenik (Inicijator) dužan je zatražiti suglasnost ravnatelja koji daje nalog osobi na poslovima računovodstva i financija, a sve sukladno Odluci o izvršavanju Proračuna Osječko-baranjske županije za tekuću godinu kojom je definiran limit do kojeg se ne mora tražiti suglasnost župana za pojedinačno plaćanje.

Članak 7.

Svi sklopljeni ugovori nakon njihova sklapanja se čuvaju u Javnoj ustanovi.

Narudžbenice potpisuje i ovjerava ravnatelj. Narudžbenice ne trebaju biti isključivo pisane na obrascima iz blok narudžbenica. Mogu biti kreirane u sustavu ustanove, poslane elektronskim putem ili popunjene prema predlošku dobavljača važno je da ima sve tražene elemente.

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

Na kraju poslovne godine ravnatelj 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 Zakonu o fiskalnoj odgovornosti.

Članak 8.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura za stvaranje ugovornih obveza, KLASA: 030-01/12-01/2, URBROJ: 2158/76-01-12-02 od 02. travnja 2012. godine.

Članak 9.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na oglasnoj ploči Javne ustanove i službenoj internet stranici Javne ustanove.

KLASA: 400-07/23-01/5
URBROJ: 2158-76-01-23-1
U Osijeku, 20. prosinca 2023.

AGENCIJA ZA UPRAVLJANJE ZAŠTIĆENIM PRIRODNIM VRIJEDNOSTIMA NA PODRUČJU OSJEČKO-BARANJSKE ŽUPANIJE * OSIJEK

Ravnatelj:

Igor Ružička, dipl.iur.