

DRŽAVNI ARHIV ZA MEĐIMURJE
Štrigova 102
40312 Štrigova

KLASA:401-01/17-01/05
URBROJ:2109-16-17-01

Štrigova, 01. lipanj 2017. godine

Temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10 i 19/14), 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), ravnatelj Državnog arhiva za Međimurje donosi

PISANU PROCEDURU
stvaranja ugovornih obveza i postupka nabave

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze nabave koje su potrebne za redovan rad Državnog arhiva za Međimurje.

Članak 2.

Ravnatelj pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Državni arhiv u Štrigovi. Postupak zasnivanja obvezno-pravnih odnosa koji rezultiraju isporukom dobara/obavljanjem usluga provodi se ovisno o vrijednosti ugovorene robe, usluga ili radova:

- vrijednost do 20.000,00 kuna (bez PDV-a) ravnatelj Ugovara samostalno
- vrijednost do 40.000,00 kuna (bez PDV-a) provodi se pozivom na dostavu ponude najmanje jednom gospodarskom subjektu
- vrijednost od 40.000,00 kuna do 200.000,00 kuna (bez PDV-a) provodi se pozivom na dostavu ponuda najmanje trima subjektima

Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu iskazati i predložiti svi zaposlenici arhiva. Potreba se iskazuje usmenim putem i dogovorom s ravnateljem i ostvaruje njegovim odobrenjem.

Članak 3.

Osoba ovlaštena za predmetnu nabavu, prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza mora obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja je li stvaranje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Državnog arhiva u Međimurju za tekuću godinu. Ukoliko ravnatelj/osoba ovlaštena za predmetnu nabavu utvrdi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, predloženu obvezu ravnatelj je dužan odbaciti.

Članak 4.

Nakon što osoba ovlaštena za predmetnu nabavu utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, ravnatelj odobrava istu nabavu. Osoba ovlaštena za predmetnu nabavu pokreće proces nabave, odnosno ugovaranje obveze.

Članak 5.

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE SE NE PRIMJENJUJE PROCEDURA JAVNE NABAVE

Ukoliko postupak nabave roba, usluga i radova ne podliježe postupku javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se nabava provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi sukladno provedbi postupaka nabave roba, usluga i radova bagatelne vrijednosti.

I. Stvaranje obveza za koje nije potrebna procedura javne nabave

faza	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	POSTUPAK	ROK
1.	Izrada prijedloga za nabavu: arhivski, uredski i sličan materijal, oprema, korištenje usluga ili radova	Svi zaposlenici arhiva	Usmenim ili pismenim putem	Tijekom svakog mjeseca u godini
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Računovodstvo- osoba ovlaštena za provedbu predmetne nabave	1) Prijedlog je u skladu s financijskim planom i planom nabave 2) Prijedlog nije u skladu s financijskim planom i planom nabave	Do najduže 3 dana od zaprimanja prijedloga
3.1.	Sklapanje ugovora, slanje narudžbe	Ravnatelj	1) Narudžbenica- sastavlja računovodstvo, osoba ovlaštena za predmetnu nabavu 2) Ugovor-	Do najduže 15 dana od dana odobrenja nabave

			sastavlja stručna služba arhiva ili se koristi prijedlog ugovora dobavljača	
3.2.	Prihvat ponude- Plaćanje avansom Napomena: u slučaju avansnog plaćanja nije potrebno sastavljati narudžbenicu	Ravnatelj	Ponudu/predračun ovjerenu po ravnatelju, računovodstvo-osoba odgovorna za predmetnu nabavu daje na naplatu	Plaćanje se vrši do najdužeg roka navedenog na ponudi/predračunu

II. Stvaranje obveza za koje je potrebna procedura javne nabave

faza	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme Prijedlog za korištenje usluga Prijedlog za obavljanje radova	Radnici nositelji pojedinih poslova i ravnatelj	Prijedlog s opisom potrebne opreme, usluga, radova i okvirnom cijenom	Tijekom godine a najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za sljedeću godinu
2.	Pripreme tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme, radova i usluga	Ovlašteni predstavnici naručitelja- nositelj pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s ravnateljem uz obavezu angažiranja vanjskog stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	Mjesec dana prije pokretanja postupka javne nabave
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Voditelj računovodstva i ravnatelj	Financijski plan	Rujan- Prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici naručitelja. Ravnatelj preispituje stvarnu potrebu za predmetom	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li	Ravnatelj i voditelj	Odobrenje za	2 dana

	prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	računovodstva	pokretanje postupka	
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnatelj	Pokreće postupak javne nabave	Najviše 30 dana od dana zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave

7.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj	Objava natječaja	Tijekom godine
----	----------------------------------	-----------	------------------	----------------

Danom donošenja pisana procedura je dostupna svim zaposlenicima na oglasnoj ploči arhiva i Internet stranici arhiva.



Ravnatelj: Jurica Cesar, prof.

DRŽAVNI ARHIV ZA MEĐIMURJE
Štrigova 102
40312 Štrigova

KLASA: 401-01/17-01/05
URBROJ: 2109-16-19-02

Štrigova, 30. listopada 2019. godine

Temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19, ravnatelj Državnog arhiva za Međimurje donosi

dodatnu odredbu pisanoj proceduri
stvaranja ugovornih obveza i postupka nabave

Članak 1.

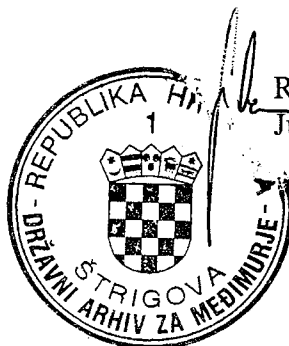
Pisana procedura stvaranja ugovornih obveza i postupaka nabave donesena je dana 01. lipnja 2017. godine, KLASA: 401-01/17-01/05, URBROJ: 2109-16-17-01.

Članak 2.

Odredbe članaka postojeće procedure ne mijenjaju se.

Članak 3.

Postojećim odredbama procedure dodaje se novi članak koji propisuje da se svi ugovori dostavljaju u pismohranu gdje Voditelj računovodstva ima uvid u sve sklopljene Ugovore iz kojih proizlaze financijski učinci, te je zadužen za uspostavu evidencije Ugovora i praćenje izvršavanja Ugovora.



Ravnatelj:
Jurica Cesar, prof.