Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11) i Statuta Instituta za fiziku donosim

Proceduru
stvaranja ugovornih obveza u Institutu za fiziku

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Instituta za fiziku (u daljnjem tekstu: Institut) osim ako posebnim propisom ili Statutom nije drugačije uređeno.

Članak 2.

Postupak zasnivanja obvezno-pravnih odnosa koji rezultiraju isporukom roba, usluga ili radova, odabire ravnatelj Instituta sukladno odredbama posebnog zakona i općih akata, ovisno o vrijednosti roba, usluga i radova:

- vrijednost do 200.000,00 kn ravnatelj ugovara samostalno
- vrijednosti iznad 200.000,00 kn ugovaraju se uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća Instituta.

Za bagatelne nabave u vrijednosti do 200.000,00 kn bez PDV-a (za robe i usluge) i 500.000,00 kn bez PDV-a (za radove) nije potrebno provoditi postupak javne nabave.

Članak 3.

Ravnatelj Instituta pokreće postupke ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Institut na zahtjev voditelja ustrojstvenih jedinica, a voditelj jedinice na zahtjev zaposlenika.

Članak 4.

Ravnatelj odnosno osoba koju ovlasti dužan je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti potrebnu kontrolu.

Ukoliko predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave Instituta za tekuću godinu, istu treba odbaciti ili predložiti rebalans financijskog plana.

Ukoliko je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave, odnosno stvaranju ugovorne obveze.

Članak 5.

U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti ravnatelj Instituta potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti.

Ravnatelj može od odgovornih osoba za provedbu nekog ugovorenog projekta tražiti davanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti za njihov djelokrug rada – u slučaju da se uoče slabosti i nepravilnosti, ravnatelju će uz navedenu Izjavu biti priložen i plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti utvrđenih prethodne godine.

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, u skladu sa zakonskim procedurama Zakona o javnoj nabavi tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri :

I. STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
RED. BROJ	**AKTIVNOST**	**ODGOVORNOST**	**DOKUMENT**	**ROK**
1.	Prijedlog za nabavu roba/radova/usluge	Voditelj ustrojstvene jedinice prema prijedlozima zaposlenika – nositelja pojedinih poslova i aktivnosti	Narudžbenica do 200.000,00 kn bez PDV-a (za robe i usluge), 500.000,00 kn bez PDV-a (za radove)	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom nabavre	Ustrojstvena jedinica nadležna za financije	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	2 dana od dana zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžbe	Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti - kontrolira jesu li u potpisanim ugovorima detaljno utvrđene vrste roba/usluga/radova koje se nabavljaju - kontrolira jesu li narudžbenice valjano ispunjene (tko je nabavu inicirao, tko odobrio, postoji li detaljna specifikacija jedinica mjere, količina, jedinična cijena)	Ugovor/narudžbenica	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja voditelja ustrojstvene jedinice nadležne za financije

Članak 7.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri :

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
RED. BROJ	**AKTIVNOST**	**NADLEŽNOST**	**DOKUMENT**	**ROK**
1.	Prijedlog za nabavu roba/korištenje usluga/radova	Voditelj ustrojstvene jedinice prema prijedlozima zaposlenika – nositelja pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne robe/usluga/radova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave, a moguće i tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu roba/usluga/radova	Voditelj ustrojstvene jedinice u suradnji sa zaposlenikom - nositeljem pojedinih poslova i aktivnosti. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka.	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se moglo odmah započeti.
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Voditelj ustrojstvene jedinice nadležne za financije.	Financijski plan/proračun	15. rujan
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Voditelj ustrojstvene jedinice. U ovoj fazi ravnatelj je obvezan dodatno provjeriti stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu.	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom.	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Voditelj ustrojstvene jedinice nadležne za financije.	Ako DA – odobrenje za pokretanje postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem ustrojstvene jedinice nadležne za financije	Voditelj ustrojstvene jedinice	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem ustrojstvene jedinice nadležne za financije.	2 dana od dana zaprimanja odgovora iz ustrojstvene jedinice nadležne za financije
7.	Imenovanje ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu javne nabave	Ravnatelj	Interna odluka	Nakon prihvaćenog prijedloga za pokretanje postupka javne nabave

8.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu postupka javne nabave	Ako DA – pokreće postupak javne nabave Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
9.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Objava natječaja	Tijekom godine

Članak 8.

Uz svaki račun mora biti priložena odgovarajuća knjigovodstvena isprava (narudžbenica ili ugovor) koja je prethodila izdavanju računa. Primjerak svakog ugovora unosi se u registar evidencije sklopljenih ugovora .

Članak 9.

Ova Procedura stvaranja ugovornih obveza Instituta za fiziku donesena je i primjenjuje se od 24.02.2014. godine. Procedura je objavljena na oglasnoj ploči i web stranici Instituta za fiziku.

Ur. br.: 157/1-14.
Zagreb, 24.02.2014.

Ravnatelj

REPUBLIKA HRVATSKA INSTITUT ZA FIZIKU ZAGREB, Bijenička cesta 46

Dr. sc. Slobodan Milošević