

POGON – ZAGREBAČKI CENTAR ZA NEZAVISNU KULTURU I MLADE
Kneza Mislava 11, Zagreb
(u daljnjem tekstu : Pogon)

U Zagrebu 15.03.2012.

Na temelju članka 9. Statuta Pogona , članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11) ravnateljica Pogona donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA
U POGONU – za koje nije potrebna procedura javne nabave

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Pogona, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga, iz djelokruga svoga rada, mogu predložiti svi zaposlenici Pogona. Ravnateljica pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Pogon.

Članak 3.

Tajnik - Administarorica u roku dva (2) dana od zaprimanja prijedloga provjerava je li prijedlog (ispunjena narudžbenica ili nacrt ugovora) u skladu s financijskim planom i jesu li financijska sredstva za nabavu dostupna. Tajnik – Administrator stavljanjem svog potpisa (parafa) na prijedlog nabave potvrđuje usklađenost s financijskim planom i dostupnost sredstava.

Članak 4.

Nakon što ravnateljica ili osoba koju je ravnateljica ovlastila utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom Pogona, ravnateljica potpisuje narudžbenicu (za sve nabave u vrijednosti do 1.000,00 kn narudžbenicu mogu potpisati inicijatori nabave ukoliko je Tajnik- administratorica stavila svoj potpis čime je potvrdila da je nabava u skladu sa financijskim planom) , ugovor ili donosi odluku o odabiru najpovoljnijeg ponuđača te daje suglasnost za nabavu tj stvaranje ugovorne obveze.

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11) već se radi o bagatelnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
r.b.	AKTIVNOST	ODGOVORNOS T	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove (popis potreba)	Svi zaposlenici	Popis potreba – plan nabave	Jednom mjesečno tijekom godine
2.	Upit ili ponuda dobavljaču na temelju popisa potreba	Svi zaposlenici	Popis potreba – plan nabave	Tijekom godine – prema planu
3.	Izrada ugovora, narudžbenice temeljem ponude dobavljača	Svi zaposlenici	Narudžbenica/ Ugovor	Do tjedan dana od primitka ponude dobavljača
4.	Provjera je li narudžba u skladu s financijskim planom/proračunom	Tajnik - Administrator-ica	Financijski plan	2 dana od dana zaprimanja narudžbenice
5.	Sklapanje ugovora ili narudžbe	Ravnateljica	Ugovor/narudžbenica/odluka – potpisom potvrđuje nabavu	Do tjedan dana od dana provjere financijskog plana od strane Tajnika - Administratora

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi (NN 90./11.) tada se stvaranje obveza provodi po proceduri u skladu sa člankom 8. Statuta Pogona.

Ova procedura objavljena je na web stranicama i na oglasnoj ploči Pogona i stupa na snagu danom objave.

Ravnateljica
Emina Višnić

