



MEĐUNARODNI
CENTAR ZA
PODVODNU
ARHEOLOGIJU
U ZADRU

INTERNATIONAL
CENTRE FOR
UNDERWATER
ARCHAEOLOGY
IN ZADAR



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization

Under the auspices of
UNESCO

Temeljem članka 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) i članka 8. 10. Statuta Međunarodnog centra za podvodnu arheologiju u Zadru, ravnatelj Međunarodnog centra za podvodnu arheologiju u Zadru donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA TE ZAPRIMANJA, PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA ULAZNIH RAČUNA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih odnosa, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava, zasnivanje ostalih obvezno – pravnih odnosa potrebnih za redovan rad Međunarodnog centra za podvodnu arheologiju u Zadru (dalje u tekstu: MCPA Zadar), te zaprimanje, provjera i pravovremeno plaćanje računa osim ako posebnim propisom nije određeno drugačije.

Izrazi koji se u ovoj Uputi koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

II. STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA

Članak 2.

Postupke zasnivanja ugovornih obveza ovisno o njihovoj vrijednosti pokreće ravnatelj MCPA Zadar i/ili predlaže isto Upravnom vijeću sukladno obvezujućim odredbama relevantnih zakona.

Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka stvaranja ugovornih obveza ravnatelju mogu predložiti svi zaposlenici MCPA Zadar, u pravilu prvenstveno preko nadređene osobe odnosno nadležnog rukovoditelja odjela.

Članak 3.

Prije zasnivanja ugovorne obveze ravnatelj provjerava stvarne potrebe konzultacijom sa zaposlenicima, a posebno kod nabave opreme i tehnike MCPA Zadar. Zatim od zaposlenika na poslovima nabave traži izvješće je li stvaranje ugovorne obveze u skladu s važećim planom nabave i financijskim planom te naročito da li je propisano provođenje postupka javne nabave.

Ukoliko je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom, odnosno planom nabave, ravnatelj može vršiti sve radnje koje dovode do stvaranja ugovorne obveze.

Ukoliko predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim planom nabave i financijskim planom, istu treba odbaciti ili zatražiti prethodni rebalans financijskog plana te slijedom toga izvršiti i izmjenu plana nabave, sukladno propisima.

Članak 4.

Uz ispunjavanje osnovnih preduvjeta za zasnivanje ugovornih obveza koji su zajednički svim postupcima, nabave roba, radova i usluga podliježu različitoj proceduri ovisno o tome da li se, sukladno važećim propisima o javnoj nabavi, radi o jednostavnoj nabavi ili o provođenju postupka javne nabave. Ugovorne obveze stvaraju se sljedećoj proceduri:

1. OSNOVNI <u>PREDUVJETI</u> ZA STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA, ODNOSNO NABAVU ROBA, RADOVA I USLUGA				
<i>REDNI BROJ</i>	<i>AKTIVNOST</i>	<i>ODGOVORNA/E OSOBA/E</i>	<i>DOKUMENT</i>	<i>ROK</i>
1.1.	Prijedlog za nabavu robe/ radova/ usluga (dalje u tekstu: r/r/u)	Zaposlenici - Rukovoditelji pojedinih odjela i Ravnatelj	Prijedlog s opisom potrebne r/r/u, s okvirnom cijenom bez PDV-a, pisana ponuda i/ili osobni, telefonski upit	Mjesec dana prije pripreme financijskog plana i plana nabave; za nabave koje se kontinuirano provode te se mogu predvidjeti, a tijekom godine za iznimne slučajeve te za slijedeću godinu
1.2.	Donošenje financijskog plana i usklađivanje plana nabave s istim (dalje u tekstu: FP i PN)	Financijski plan je rezultat rada svih zaposlenika koji zajedno s ravnateljem definiraju program i plan rada za slijedeću godinu. Zaposlenik na poslovima za financije koordinira pripremu financijskog plana i ukazuje na financijska ograničenja, ali ne definira sadržajno programe, aktivnosti i projekte, niti je odgovoran za provedbu.	Financijski plan i Plan nabave, usvojeni od Upravnog vijeća	Do donošenja FP krajem tekuće godine za slijedeću godinu.

2. OBVEZE ZA KOJE <u>NIJE</u> POTREBNA JAVNA NABAVA				
<i>REDNI BROJ</i>	<i>AKTIVNOST</i>	<i>ODGOVORNA/E OSOBA/E</i>	<i>DOKUMENT</i>	<i>ROK</i>
2.1.	Prijedlog za nabavu r/r/u	Zaposlenici - Rukovoditelji pojedinih odjela i Ravnatelj	Ponuda / Narudžbenica / Prijedlog ugovora	Tijekom godine
2.2.	Provjera stvarne potrebe nabave r/r/u	Za opremu i tehniku – zaposlenik nadležan za istu; ostali zaposlenici na odgovarajućim radnim mjestima.	Ako postoji potreba za r/r/u – daljnje radnje iz točke 2.3. ove Tablice; Ako ne postoji potreba – negativan odgovor	Neposredno nakon zaprimanja prijedloga; najkasnije u roku od 3 dana od zaprimanja prijedloga
2.3.	Provjera je li prijedlog za nabavu u skladu s FP	Rukovoditelj odjela općih, pravnih i računovodstveno – financijskih poslova	Ako je prijedlog usklađen s FP – sastavljanje ugovora/ narudžbenice; Ako nije usklađen s FP – negativan odgovor	U roku od 7 dana od zaprimanja prijedloga
2.4.	Sklapanje Ugovora / Narudžbenica	Ravnatelj	Potpisani ugovor / Narudžbenica sa svim bitnim elementima (vrsta, količina, ukupna i jedinična cijena r/r/u)	Ne dulje od 30 dana od dana provjere iz točke 2.3.

3. OBVEZE ZA KOJE JE POTREBNA JAVNA NABAVA				
<i>REDNI BROJ</i>	<i>AKTIVNOST</i>	<i>ODGOVORNA/E OSOBA/E</i>	<i>DOKUMENT</i>	<i>ROK</i>
3.1.	Provjera stvarne potrebe za predmetom nabave	Ako je proteklo više od 6 mjeseci od Prijedloga iz točke 1.1. ove Tablice odnosno donošenja FP, potrebno je preispitati potrebu za predmetom nabave	Ako postoji potreba – interni prijedlog za pokretanje postupka JN; Ako ne postoji potreba – odustajanje od postupka JN	Tijekom godine, najbolje neposredno prije planiranog početka postupka JN
3.2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu r/ r/u	Zaposlenici; nositelji aktivnosti vezano uz predmet nabave	Tehnička i natječajna dokumentacija	Po dogovoru / utvrđenoj potrebi za pokretanje postupka javne nabave
3.3.	Provjera usklađenosti prijedloga za pokretanje postupka javne nabave s važećim FP	Rukovoditelj odjela općih, pravnih i računovodstveno – financijskih poslova	Ako je prijedlog usklađen s FP – Odluka o pokretanju postupka javne nabave; Ako nije usklađen s PN/FP – odustajanje od postupka javne nabave	Neposredno nakon internog prijedloga, u najkraćem mogućem roku.
3.4.	Imenovanje ovlaštenih predstavnika / odgovorne osobe za pripremu i provedbu postupka javne nabave	Ravnatelj ili Upravno vijeće, ovisno o statutarim ovlaštenjima	Odluka o imenovanju	Nakon ili istovremeno u Odluci o pokretanju postupka javne nabave
3.5.	Provjera tehničke i natječajne dokumentacije	Ovlašteni predstavnici	Ako je dok. u skladu s propisima o javnoj nabavi – pokretanje postupka javne nabave; Ako nije u skladu s propisima – vraća se na doradu s komentarima	Nakon imenovanja ovlaštenih predstavnika
3.6.	Pokretanje postupka javne nabave - Objava	Ravnatelj	Objava javne nabave na stranicama EOJN (ili dan slanja poziva – sukladno propisima o javnoj nabavi)	Nakon što ovlašteni predstavnici više nemaju primjedbi na tehničku i natječajnu dokumentaciju.
3.7.	Provođenje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici	Svi akti koji nastanu u postupku javne nabave	U tijeku postupka
3.8.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici sastavljaju Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, a ravnatelj donosi Odluku o odabiru ili poništenju	Odluka o odabiru ili Odluka o poništenju postupka javne nabave	U rokovima sukladno ZJN
3.9.	Sklapanje Ugovora	Ravnatelj sukladno Odluci o odabiru	Ugovor o javnoj nabavi / Okvirni sporazum / Narudžbenica, ovisno o postupku javne nabave	U rokovima sukladno ZJN
4.0.	Objava ugovora o javnoj nabavi sukladno Zakonu o javnoj nabavi	Ovlašteni predstavnici	Ugovor o javnoj nabavi / Okvirni sporazum / Narudžbenica, ovisno o postupku javne nabave	U rokovima sukladno ZJN
4.1.	Praćenje realizacije po ugovoru o javnoj nabavi	Ravnatelj i/ili Imenovana osoba koja prati provedbu ugovora	Ugovor, računi i ostala dokumentacija	Tijekom razdoblja valjanosti ugovora / provedbe

III. ZAPRIMANJE, PROVJERA I PLAĆANJE RAČUNA

Članak 5.

Računi za nabavljenu robu, radove i usluge zaprimaju se u Odjelu općih, pravnih i računovodstveno – financijskih poslova MCPA Zadar. Računi zaprimljeni u elektroničkom obliku pretvaraju se u papirnati oblik.

Nakon zaprimanja računa naznačuje se datum zaprimanja te se dodjeljuje urudžbeni broj i vrši kontrola. Kontrola obuhvaća provjeru da li račun sadrži sve zakonske elemente računa, detaljnu specifikaciju r/r/u, referencu na broj ugovora i/ili narudžbenice na kojem se temelji, kao i matematičku kontrolu ispravnosti iznosa koji je zaračunan. Računi se kompletiraju s popratnom dokumentacijom (otpremnice, dostavnice, nalozi i sl.).

Članak 6.

U roku od dva dana od zaprimanja ulaznih računa isti se predaju osobama odgovornim za pojedinu nabavu na ovjeru.

Račune za opće režijske troškove kontrolira službenik u računovodstvu nakon čega ih predaje ravnatelju na ovjeru.

Ostale ulazne račune, koji se odnose na specifične programe i projekte, prvo odobravaju i ovjeravaju rukovoditelji odjela odgovorni za specifičnu nabavu, potom i ravnatelj MCPA Zadar. Rukovoditelji odjela obvezni su na samom ulaznom računu naznačiti šifru programa na koji se određena nabava odnosi.

Navedene radnje potrebno je izvršiti u što kraćem mogućem roku, a najkasnije u roku od pet (5) radnih dana nakon čega moraju biti predani u Odjel općih, pravnih i računovodstveno – financijskih poslova na evidentiranje i plaćanje.

Članak 7.

Nakon obavljenih ovjera i kontrola u Odjelu općih, pravnih i računovodstveno – financijskih poslova dodjeljuje se broj računa iz knjige ulaznih računa, nastali trošak evidentira se na odgovarajućim kontima glavne knjige prema izvorima financiranja i pojedinom programu rada. Ulazi računi plaćaju se sukladno datumu dospjeća u skladu s raspoloživim financijskim sredstvima i vodeći računa o pozitivnom novčanom toku.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 8.

Ova Procedura stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja, a objaviti će se na Oglasnoj ploči i službenoj internetskoj stranici (<http://icua.hr/>) MCPA Zadar.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza te zaprimanja, provjere i pravovremenog plaćanja ulaznih računa od 30. prosinca 2012. godine (Ur. broj: 594-01-1-14-LB-12).

Ur. broj: 625-01-1-004-MP-21

Zadar, 25. kolovoza 2021. godine

Ravnatelj

dr. sc. Mladen Pešić

