



REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO PRAVOSUĐA
UPRAVA ZA ZATVORSKI SUSTAV
Zatvor u Rijeci

KLASA: 401-05/16-01/05
URBROJ: 573-07-01/1-16-1

Rijeka, 17. srpnja 2016. godine

Na temelju članka 24, stavka 1. Zakona o izvršavanju kazne zatvora („Narodne novine“ broj 128/99, 55/00, 59/00, 129/00, 59/01, 67/01, 11/02, 190/03 - pročišćeni tekst, 76/07, 27/08, 83/09, 18/11, 48/11, 125/11, 56/13 i 150/13), članka 73. Zakona o sustavu državne uprave, a u skladu s člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 139/10, 19/14) i Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ 78/11, 106/12, 130/13 i 19/15), upravitelj donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Upravitelj Zatvora u Rijeci (u daljnjem tekstu: upravitelj), odnosno osoba koju on ovlasti ugovara i stvara ugovorne obveze koje obvezuju Zatvor, a koje su potrebne za redovan rad Zatvora.

Potrebu za pokretanjem postupka nabave opreme - roba, usluga i radova mogu iskazati i predložiti u pisanom obliku svi zaposlenici Zatvora.

Potreba se iskazuje u pravilu popunjavanjem zahtjevnica, inicijativom, prijedlogom, dostavljanjem ponude ili nacрта ugovora upravitelju, odnosno osobi koju on ovlasti ili službeniku čiji je to opis poslova i radnih zadataka u cilju procjene opravdanosti istih.

Službenik odgovoran za financijsko-knjigovodstvene poslove dužan je prije pokretanja postupka i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti da li je stvaranje predložene ugovorne obveze u skladu s odobrenim financijskim planom.

Ukoliko navedene osobe utvrde da predložena ugovorna obveza nije u skladu s odobrenim financijskim planom odnosno s planom nabave za tekuću godinu, upravitelj i druge navedene osobe dužni su istu odbaciti.

Nakon što službenik odgovoran za financijsko-knjigovodstvene poslove utvrdi daje predložena ugovorna obveza u skladu s odobrenim financijskim planom, odnosno s planom nabave za tekuću godinu, upravitelj ili osoba koju on ovlasti pokreće postupak nabave, odnosno sklapa ugovor ili na drugi način ugovara obveze (npr. izdavanje narudžbenica).

Ukoliko postupak nabave opreme - roba, usluga i radova ne podliježe postupku javne nabave, odnosno ukoliko nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se isti provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po Odluci o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti, odnosno po slijedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radova	zaposlenici-nositelj i pojedinih poslova i aktivnosti	pisani prijedlog upravitelju ili osobi koju on ovlasti	tijekom godine
2.	upravitelj odnosno osoba koju on ovlasti razmatra prijedlog i utvrđuje njegovu opravdanost	upravitelj ili osoba koju on ovlasti	ako DA odobrenje prijedloga potpisom uz datum ako NE odbijanjem prijedloga potpisom uz datum	osam dana od zaprimanja prijedloga
3.	provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom	službenik odgovoran za financijsko knjigovodstvene poslove	ako DA odobrenje za sklapanje ugovora/izdavanje narudžbenice ako NE negativan odgovor na prijedlog	tri dana od dostave prijedloga u odjel FK poslova
4.	sklapanje ugovora /izdavanje narudžbenice	upravitelj ili osoba koju on ovlasti	ugovor/ narudžbenica	dulje od 15 dana po odobrenju službenika odgovornog za financijsko-knjigovodstvene poslove

Ukoliko postupak nabave opreme, roba, usluga i radova podliježe postupku javne nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	prijedlog za nabavu opreme-roba, korištenje usluga ili radova	osoba koju upravitelj ovlasti	prijedlog s opisom potrebne opreme robe, usluga, radova s okvirnom cijenom	mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave, odnosno nakon odobrenja financijskog plana

2.	priprema tehničke natječajne dokumentacije za nabavu opreme - roba, usluga, radova	iako proces nije centraliziran na razini Ministarstva pravosuđa RH tada upravitelj ili osoba koju on ovlasti	tehnička i natječajna dokumentacija	mjesec dana prije odobrenja financijskog plana, odnosno pripreme godišnjeg plana nabave
3.	uključivanje stavki iz nacrtu plana nabave u prijedlog financijskog plana	službenik odgovoran za financijsko knjigovodstvene poslove	prijedlog financijskog plana	rujan - prosinac tekuće godine
4.	prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	službenik odgovoran za financijsko knjigovodstvene poslove s tim da stvarnu potrebu - opravdanost preispituje upravitelj odnosno osoba koju on ovlasti	dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	tijekom godine
5.	provjera da li je prijedlog u skladu s odobrenim financijskim planom	službenik odgovoran za financijsko knjigovodstvene poslove	ako DA odobrenje pokretanja postupka ako NE postupak se ne može pokrenuti	deset dana od zaprimanja prijedloga
6.	prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem službenika odgovornog za financijsko knjigovodstvene poslove	upravitelj ili osoba koju on ovlasti	dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem službenika odgovornog za financijsko knjigovodstvene	deset dana od zaprimanja odgovora službenika odgovornog za financijsko knjigovodstvene poslove
7.	provjera da li je tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	službenik kojeg ovlasti upravitelj - za složenije postupke javne nabave moguće uključivanje vanjskog suradnika	ako DA pokreće se postupak javne nabave ako NE vraća se dokumentacija komentarima na doradu	najviše četrdeset dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave

8.	pokretanje postupka javne nabave	upravitelj odnosno osoba koju on ovlasti za složenije postupke javne nabave moguće je uključivanje vanjskog suradnika	objava dokumentacije za nadmetanje	tijekom godine
----	----------------------------------	---	------------------------------------	----------------

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja a objavljuje se na web stranici.



Dostaviti:

1. Odjel financijsko- knjigovodstvenih poslova
2. Pismohrana