Sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), te na temelju članka 17. i članka 34. Statuta Gradskog kazališta Marina Držića, ravnatelj Gradskog kazališta Marina Držića Paolo Tišljarić predlaže, a Kazališno vijeće Gradskog kazališta Marina Držića dana 20.11.2020. godine donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

1.1. Ovim aktom uređuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava, i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Gradskog kazališta Marina Držića (u daljnjem tekstu: **Kazalište**) i obavljanje djelatnosti u Kazalištu, osim ako važećim propisima ili internim aktima Kazališta nije drukčije određeno.

Članak 2.

2.1. Ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Kazalište. Pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu predložiti zaposlenici Kazališta i/ili Kazališno vijeće, osim ako važećim propisima ili internim aktima Kazališta nije drukčije određeno.

Članak 3.

3.1. Ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza provjeriti i izvijestiti ravnatelja da je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Kazališta za tekuću godinu.

3.2. Ukoliko ravnatelj ili osoba koju je ravnatelj ovlastio utvrdi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, ravnatelj će odustati od obveze, odnosno, odbiti predloženu obvezu, ili predložiti izmjenu financijskog plana i plana nabave.

3.3. Nakon što ravnatelj ili osoba koju je ravnatelj ovlastio utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju obveze.

Članak 4.

4.1. 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 120/16), već se radi o jednostavnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radovi	Zaposlenici (npr. čistačice sredstva za čišćenje)	Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom	Voditelj računovodstva ili druga osoba zaposlena u računovodstvu sukladno odluci i uputi Voditelja računovodsta	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja od zaposlenika na poslovima za financije

4.2. Kazalište je dana 20.12.2018. godine donijelo Pravilnik o jednostavnoj nabavi kojim se uređuju pravila, uvjeti i postupci koji prethode sklapanju ugovora za nabavu robe, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna (za nabavu roba i usluga), odnosno do 500.000,00 kuna (za nabavu radova), za koje sukladno odredbama Zakonu o javnoj nabavi (NN 120/16) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave (jednostavne nabave).

4.3. U slučaju dvojbe, suprotnosti i/ili preklapanja odredbi Pravilnika o jednostavnoj nabavi i ove Procedure, Kazalište primarno primjenjuje odredbe navedenog Pravilnika o jednostavnoj nabavi, dok se odredbe ove Procedure u primjenjuju podredno.

Članak 5.

5.1. Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi (NN 120/16), tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radovi	Zaposlenici	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave
2.	Priprema tehničke natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača-jedinice lokalne uprave tada priprema tehničke natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova obavljaju zaposlenici u suradnji s ravnateljem. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka.	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se s nabavom moglo odmah započeti.
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana najčešće zaposlenik na financijskim poslovima. Financijski plan trebao bi biti rezultet rada zaposlenika Kazališta, članova Kazališnog vijeća, tajnika i računovodstva, koji zajedno s ravnateljem definiraju plan rada za sljedeću godinu, a financijski plan bi trebao biti procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada. Zaposlenik na poslovima za financije koordinira te aktivnosti i ukazuje na financijska ograničenja, ali nikako ne definira sadržajno programe, aktivnosti i projekte niti je kasnije odgovoran za njihovu provedbu i ostvarivanje rezultata.	Financijski plan/proračun	1. srpanj
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	U ovoj fazi ravnatelj/zaposlenik treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo 6 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	Zaposlenik na poslovima za financije	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan	2 dana od zaprimanja prijedloga

	financijskim planom/proračunom		odgovor na prijedlog za pokretanje	
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti.	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom s odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije	2 dana od zaprimanja odgovora od zaposlenika na poslovima za financije
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	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
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj odnosno osoba koju ovlasti ravnatelj (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	Objava natječaja	Tijekom godine

Članak 6.

6.1. Organizacijska jedinica, odnosno osoba zadužena za financijsko-računovodstvene poslove (zaposlenik na financijama) ima uvid u sve sklopljene ugovore iz kojih proizlaze financijski učinci (bilo prihodi ili rashodi), koji uvid se ostvaruje na način da se kopije svih ugovora iz kojih proizlazi financijski učinci bez odgode po sklapanju dostavljaju na znanje navedenoj ustrojstvenoj jedinici, odnosno, osobi (zaposleniku).

Članak 7.

7.1. Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a istog dana će se objaviti na oglasnoj ploči Kazališta.

7.2. Stupanjem na snagu ove Procedure stavlja se izvan snage Procedura stvaranja ugovornih obveza od dana 17.07.2020. godine.

U Dubrovniku, dana 20.11.2020. godine

KMD
KAZALIŠTE
MARINA
DRŽIĆA 4

Predsjednica Kazališnog vijeća

_____