

Temeljem članka 16. i 22. Statuta Zavoda za prostorno uređenje Grada Zagreba, a u skladu s člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10) te člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11) Ivica Fanjek, dipl.ing.arh. v.d. ravnatelj Zavoda za prostorno uređenje Grada Zagreba donosi

PROCEDURU  
STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U  
ZAVODU ZA PROSTORNO UREĐENJE GRADA ZAGREBA

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 Zavoda za prostorno uređenje Grada Zagreba, (u daljnjem tekstu: Zavod), osim ako posebnim propisom ili Statutom Zavoda nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Ravnatelj Zavoda pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Zavod. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu predložiti svi voditelji Odjela, Odsjeka, Službe i Upravno vijeće, osim ako posebnim propisom ili Statutom Zavoda nije uređeno drugačije.

Članak 3.

Osoba koju ovlasti ravnatelj dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja da li je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave Zavoda.

Ukoliko osoba koju je ovlastio ravnatelj ustanovi da predložena ugovorna obveza nije u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave, istu predloženu obvezu ravnatelj Zavoda dužan je odbaciti, ili predložiti Upravnom vijeću promjenu financijskog plana i plana nabave.

Članak 4.

Nakon što osoba koju je ravnatelj ovlastio utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave Zavoda, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

U skladu sa Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11), ravnatelj Zavoda potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10).

## Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku Javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (NN 90/11) 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/radove                                  | Voditelji ustrojstvenih jedinica             | Ponuda<br>Narudžbenica,<br>Prijedlog ugovora   | Tijekom godine                                       |
| 2.   | Provjera dali je prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom nabave | Savjetnik za ekonomske i financijske poslove | Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe<br>Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe | 10 dana od zaprimanja prijedloga                     |
| 3.   | Sklapanje ugovora/narudžba   | Ravnatelj, odnosno osoba koju on ovlasti     | Ugovor/narudžba  | Ne duže od 30 dana od dana odobrenja ovlaštene osobe |

## Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku Javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (NN 90/11) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

| II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| Red. br.  | AKTIVNOST   | ODGOVORNOST   | DOKUMENT  | ROK   |
| 1.  | 2.  | 3.  | 4.  | 5.  |
| 1.  | Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radova                         | Voditelji ustrojstvenih jedinica, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (npr. pojedini voditelj potrebu za nabavom opreme za ustrojstvenu jedinicu za koju je zadužen) | Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom | Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave (prema Zakonu o proračunu Rujan/Listopad, moguće i tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu |
| 2.  | Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova | Ako proces nije centraliziran na razini osnivača - jedinice lokalne i područne (regionalne)   | Tehnička i natječajna dokumentacija                                 | Idealno do početka godine u kojoj se postupak započinje.  |

**II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE**

| <b>Red. br.</b> | <b>AKTIVNOST</b>   | <b>ODGOVORNOST</b>   | <b>DOKUMENT</b>   | <b>ROK</b>                  |
|-----------------|--|--|---|-----------------------------|
|                 |  | samouprave, tada voditelj službe u suradnji s tajnicom ili višim -referentom - referentom nabave Zavoda. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka.   |   |                             |
| 3.              | Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan /proračun | Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana, Savjetnik za ekon. i finan. poslove. Financijski plan trebao bi biti rezultat rada voditelja odjela, službe, odsjeka,tajnika, referenata, savjetnik a za ekon. i finan. poslove, koji definiraju zajedno s ravnateljem plan rada za sljedeću godinu, a financijski plan bi trebao biti procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada. Savjetnik za ekon. i finan. poslove koordinira sve aktivnosti i ukazuje na financijska ograničenja, ali nikako ne definira sadržajno programe, aktivnosti i projekte niti je kasnije odgovoran/a za njihovu provedbu i ostvarivanje rezultata. | Financijski plan /proračun                                    | Zakonski rok izrade Planova |
| 4.              | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave                    | Voditelji ustrojstvenih jedinica<br>U ovoj fazi ravnatelj i osoba koju zaduži treba preispitati 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              |

**II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE**

| <b>Red. br.</b> | <b>AKTIVNOST</b>  | <b>ODGOVORNOST</b>  | <b>DOKUMENT</b>  | <b>ROK</b>   |
|-----------------|---|---|--|--|
| 5.              | Provjerava se dali je prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom | Savjetnik za ekon. i finan. poslove   | Ako DA – odobrenje pokretanja postupka<br>Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka         | 5 dana od zaprimanja prijedloga  |
| 6.              | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem ravnatelja i voditelja računovodstva     | Ravnatelj i voditelji – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti.                                   | Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom, i odobrenjem ravnatelja i voditelja računovodstva | 5 dana od zaprimanja odgovora od ravnatelja i voditelja računovodstva        |
| 7.              | Provjerava se dali je tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi      | Zaposlenik kojeg ovlasti ravnatelj (u pravilu voditelj službe ili viši referent - referent nabave   | Ako DA – pokreće postupak javne nabave<br>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 on ovlasti u pravilu voditelj službe ili viši referent-referent nabave | Objava natječaja   | Tijekom godine   |

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Zavoda dana 05. srpnja 2012. i stupila je na snagu danom objave na oglasnoj ploči Zavoda.

KLASA:  
URBROJ:

v.d. ravnatelja:

Ivica Fanjek, dipl.ing.arh.