



MEĐUNARODNI
CENTAR ZA
PODVODNU
ARHEOLOGIJU
U ZADRU

INTERNATIONAL
CENTRE FOR
UNDERWATER
ARCHAEOLOGY
IN ZADAR



Under the auspices of
UNESCO

United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization

Ur.br. 594-01-1-14-LB-12
Zadar, 30. prosinca 2012.g.

Temeljem članka 13. Statuta Međunarodnog centra za podvodnu arheologiju, članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11), Ravnatelj dr.sc. Luka Bekić donosi:

P R O C E D U R U

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

GLAVA I - OPĆI DIO

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se obvezna procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno zasnivanja obveznopravnih odnosa potrebnih za redovan rad Međunarodnog centra za podvodnu arheologiju (u daljnjem tekstu: MCPA Zadar), te zaprimanje, provjera i pravovremeno plaćanje računa.

GLAVA II - STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA

Članak 2.

Postupke stvaranja ugovornih obveza ovisno o njihovom iznosu pokreće Ravnatelj MCPA Zadar ili predlaže isto Upravnom vijeću sukladno odredbama zakonskih i drugih propisa.

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

Članak 3.

Prije samog stvaranja ugovorne obveze Ravnatelj provjerava stvarnu potrebu za stvaranjem iste konzultacijom sa zaposlenicima, naročito kod nabave opreme i tehnike MCPA Zadar, te istu odobrava.

Ravnatelj MCPA Zadar je dužan prije stvaranja ugovorne obveze od djelatnika koji radi na poslovima nabave tražiti izvješće o tome da li je stvaranje ugovorne obveze u skladu s važećim planom nabave, odnosno financijskim planom te naročito da li je obzirom na okolnosti za takvu nabavu propisano provođenje postupka javne nabave.

Ukoliko predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim planom nabave i financijskim planom, istu treba odbaciti ili zatražiti prethodni rebalans financijskog plana ili dodatna sredstva od nadležnog Ministarstva, odnosno vanjskih investitora, te slijedom toga izvršiti i izmjenu plana nabave, sukladno propisima.

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.

Članak 4.

Nabave roba, radova i usluga – uz ispunjavanje osnovnih preduvjeta zajedničkih stvaranju svake ugovorne obveze - podliježu različitoj proceduri ovisno o tome da li se, sukladno važećim propisima o javnoj nabavi, radi o provođenju postupka javne nabave ili se radi o bagatelnoj nabavi odnosno izravnom ugovaranju, na slijedeći način:

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 (u daljnjem tekstu: r/r/u)	Svi zaposlenici - Voditelji pojedinih službi i aktivnosti i Ravnatelj	Prijedlog s opisom potrebne r/ r/ u, s okvirnom cijenom bez PDV-a, može i usmeno	Mjesec dana prije pripreme financijskog plana, odnosno plana nabave za nabave koje se kontinuirano provode i mogu se predvidjeti, a tijekom godine za iznimne slučajeve te za slijedeću godinu
1.2.	Donošenje financijskog plana i usklađivanje plana nabave sa istim (u daljnjem tekstu: FP i PN)	Financijski plan trebao bi biti rezultat rada <u>svih zaposlenika koji zajedno sa Ravnateljem</u> 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 na Upravnom vijeću	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 robe/ radova/ usluga	Svi zaposlenici - Voditelji pojedinih službi i aktivnosti i Ravnatelj	Prijedlog ugovora/ narudžbenice/ ponude	Tijekom godine
2.2.	Provjera stvarne potrebe za nabavu 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 Tabele; ako ne postoji potreba – negativan odgovor	Neposredno nakon zaprimanja prijedloga, najkasnije u roku od 3 dana
2.3.	Provjera je li prijedlog za nabavu u skladu sa fin. planom	Zaposlenik – nositelj poslova nabave (osim sastavljanja ugovora – Ravnatelj)	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/ narudžba	Ravnatelj	Potpisani ugovor/ narudžbenica sa svim bitnim sastojcima (vrsta, količina, ukupna i jedinična cijena r/r/u, i ostalo)	Ne dulje od 30 dana od dana provjere iz točke 2.3.

3. OBVEZE ZA KOJE JE POTREBNA JAVNA NABAVA

Redni broj	AKTIVNOSTI	ODGOVORNA/E OSOBA/E	DOKUMENT	ROK
3.1.	Provjera stvarne potrebe za predmetom nabave	Ako je proteklo više od 6 mjeseci od Prijedloga iz točke 1.1. ove Tabele odnosno donošenja FP, Ravnatelj i zaposlenik na poslovima nabave dužni su preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave.	Ako postoji potreba – <i>interni prijedlog</i> 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 pojedinih poslova i aktivnosti vezano uz predmet nabave u suradnji sa stručnjakom za navedena pitanja	Tehnička i natječajna dokumentacija	odmah po internom dogovoru/utvrđenoj potrebi za pokretanje postupka JN
Redni broj	AKTIVNOSTI	ODGOVORNA/E OSOBA/E	DOKUMENT	ROK
3.3.	Provjera usklađenosti prijedloga za pokretanje postupka JN sa važećim FP	Zaposlenik na poslovima nabave	Ako je prijedlog usklađen s FP – Odluka o pokretanju postupka javne nabave; ako nije usklađen s PN/FP – odustajanje od postupka JN	Neposredno nakon internog prijedloga, u najkraćem mogućem roku.
3.4.	Imenovanje ovlaštenih predstavnika/ odgovorne osobe za pripremu i provedbu postupka JN	Ravnatelj ili Upravno vijeće, ovisno o statutarnim ovlaštenjima	Odluka o imenovanju	Nakon ili istovremeno u Odluci o pokretanju postupka JN
3.5.	Provjera tehničke i natječajne dokumentacije	Ovlašteni predstavnici	Ako je dok. u skladu s propisima o JN – pokretanje postupka JN; ako nije u skladu s propisima – vraća se na doradu s komentarima	Nakon imenovanja ovlaštenih predstavnika
3.6.	Pokretanje postupka JN - Objava	Ravnatelj	Objava JN na stranicama EOJN NN (ili dan slanja poziva – sukladno propisima o JN)	Nakon što ovlašteni predstavnici više nemaju primjedbi na tehničku i natječajnu dokumentaciju.
3.7.	Provođenje postupka JN	Ovlašteni predstavnici	Svi akti koji nastanu u postupku JN	U tijeku postupka JN
3.8 .	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka JN	Imenovani predstavnici sastavljaju Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, a <i>odgovorna osoba</i> donosi Odluku o odabiru ili poništenju	Odluka o odabiru ili Odluka o poništenju postupka JN	U rokovima sukladno propisima o JN
3.9.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj sukladno Odluci o odabiru	Ugovor o javnoj nabavi/narudžbenica, ovisno o postupku JN	U rokovima sukladno propisima o JN
4.0.	Imenovanje osobe koja prati provedbu ugovora	Ravnatelj	Odluka o imenovanju; u suprotnom je to zaposlenik na poslovima vezanim uz predmet nabave	Neposredno nakon sklapanja ugovora, tijekom provedbe

GLAVA III - ZAPRIMANJE, PROVJERA I PLAĆANJE RAČUNA

Članak 5.

Svi računi za nabavljenu robu, radove i usluge zaprimaju se u Računovodstvu MCPA Zadar nakon čega se naznačuje datum zaprimanja istog te im se dodjeljuje urudžbeni broj i vrši kontrola. Kontrola obuhvaća provjeru da li račun sadrži sve zakonske elemente računa, detaljnu specifikaciju r/r/u te referencu na broj ugovora/ narudžbenice na kojem se temelji, kao i matematičku kontrolu ispravnosti iznosa koji je zaračunan.

Članak 6.

U roku od dva dana od zaprimanja ulaznih računa isti se predaju odgovornim osobama 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 Voditelji pojedinih službi odgovorni za specifičnu nabavu, potom i Ravnatelj MCPA Zadar. Voditelji službi dužni su na samom ulaznom računu naznačiti šifru programa na koji se određeni trošak odnosi. Navedene radnje potrebno je izvršiti u što kraćem mogućem roku, a najkasnije u roku od pet (5) radnih dana nakon čega se moraju biti predani u Službu računovodstva na knjiženje i plaćanje.

Članak 7.

Nakon obavljenih ovjera i kontrola u Službi računovodstva račun dobiva broj ulaznog računa, knjiži se i plaća sukladno datumu dospijeaća, a sve u skladu sa raspoloživim financijskim sredstvima i vodeći računa o pozitivnom novčanom toku.

GLAVA IV - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

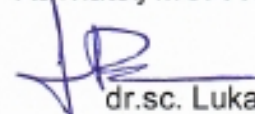
Ukoliko je za određene slučajeve propisano različito od odredbi ove procedure, u danom slučaju vrijedi ono što se posebno primjenjuje za takve slučajeve (lex specialis). U slučaju potrebe tumačenja ili kontrole primjene odredbi procedure nadležan je Ravnatelj ili povjerenstvo koje on imenuje.

Članak 12.

Ova procedura stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja.



Ravnatelj MCPA Zadar:


dr.sc. Luka Bekić