

Hrvatska agencija za hranu

I. Gundulića 36 b

KLASA: 406-01/17-01/8

URBROJ: 3-17-1

U Osijeku, 17. siječnja 2017.

Na temelju čl. 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 139/10.) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 78/11.), ravnateljica Hrvatske agencije za hranu donosi

O D L U K U

O PROCEDURI STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova, usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad i obavljanje djelatnosti HAH-a, iznimno ako posebnim propisom ili Statutom HAH-a nije drukčije određeno.

Članak 2.

Ravnatelj HAH-a odgovorna je osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju HAH.

Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu predložiti ravnatelju svi Odjeli, odnosno radnici HAH-a, ako posebnim propisom ili Statutom nije drukčije određeno.

Članak 3.

Ravnatelj ili osoba koju je ovlastio ravnatelj dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja novih ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi da li je pribavljanje u skladu s Financijskim planom/ Planom nabave.

Članak 4.

Nakon što ravnatelj ili osoba koju ovlasti utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim Financijskim planom/Planom nabave, ravnatelj donosi Odluku o pokretanju nabave odnosno o ugovaranju ugovorne obveze.

Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koje obvezuju HAH, ravnatelj je dužan izvijestiti Upravno vijeće o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.

U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti, ravnatelj HAH-a potpisuje izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti.

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, a u skladu s odredbama čl. 12. st.1. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16.) radi se o nabave robe/radova/usluga/opreme čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna bez PDV-a potrebno ju je planirati i uvrstiti u Plan nabave. Postupak javne nabave se ne provodi, a procedura je sljedeća:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Svi Odjeli prema prijedlozima radnika Nositelj pojedinih poslova i aktivnosti	Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
	Robe/ oprema isporučena Radovi izvršeni Usluga izvršena			
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom	Odjel za pravne, kadrovske i financijsko-računovodstvene poslove	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	3 dana od zaprimanja prijedloga
	Kompletiranje dokumentacije			
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja čelnika tijela

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, a u skladu s odredbama čl. 13. i 14. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16.) radi se o nabavi robe/radova/usluga/opreme čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 200.000,00 kuna bez PDV-a potrebno ju je planirati i uvrstiti u Plan nabave. Potrebno je provesti postupak javne nabave na sljedeći način:

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Svi Odjeli prema prijedlozima radnika Nositelj pojedinih poslova i aktivnosti	Obrazac prijedloga s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave (prema Zakonu o proračunu svibanj/lipanj, u praksi srpanj/kolovoz)/moguće i tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za	Načelnik Odjela pravnih, kadrovskih i financijsko-	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak

	nabavu opreme/usluga/radova	računovodstvenih poslova		nabave, kako bi se s nabavom moglo odmah započeti.
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u Financijski plan/proračun	Načelnik Odjela pravnih, kadrovskih i financijsko-računovodstvenih poslova	Financijski plan/proračun	rujan listopad studenj
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Svi Odjeli U ovoj fazi ravnatelj/odnosno inicijator nabave 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
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i Fin. planom/proračunom	Načelnik Odjela pravnih, kadrovskih i financijsko-računovodstvenih poslova	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem radnika na poslovima za financije	Viši stručni savjetnik za financijsko-računovodstvene poslove	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom, i odobrenjem Načelnika Odjela pravnih, kadrovskih i financijsko-računovodstvenih poslova	2 dana od zaprimanja odgovora od višeg stručnog savjetnika za financijsko-računovodstvene poslove
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Načelnik Odjela pravnih, kadrovskih i financijsko-računovodstvenih poslova (ovlašteni predstavnik)	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 on ovlasti Načelnik Odjela pravnih, kadrovskih i financijsko-računovodstvenih poslova	Objava natječaja	Tijekom godine

RAVNATELJICA:

Andrea Gross-Bošković, dipl. ing.

