

ZELENJAK d.o.o. KLANJEC
za obavljanje komunalnih usluga
Trga Antuna Mihanovića 1
K L A N J E C
OIB:83090331136
MBS:080360541
IBAN: HR6023600001101232821
e-mail: zelenjak@kr.t-com.hr
Tel: 049/550-109 ili 049/550-680
Broj: R 12-2-2013.
Klanjec, 31.12.2013.

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11) direktorica društva Zelenjak-a d.o.o. Klanjec

PROCEDURU

STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza odnosno nabava roba, radova i usluga koje su potrebne za redovan rad društva i obavljanje komunalne djelatnosti Zelenjak-u d.o.o. Klanjec, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Direktor društva pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju društvo. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu predložiti svi radnici u društvu, osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije. Voditelj računovodstva dužan je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti direktora da li je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave društva. Ukoliko voditelj računovodstva ustanovi da predložena ugovorna obveza nije u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave, istu predloženu obvezu direktor društva dužan je odbaciti te izvršiti promjenu/ dopunu financijskog plana i plana nabave.

Članak 3.

Nakon što osoba koju je direktor ovlastio utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave, direktor donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze. Nakon provedbe nabave i ugovaranja ugovornih obveza koje obvezuju društvo, direktor društva dužan je izvijestiti Skupštinu o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.

Članak 4.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku Javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa izmjenama i dopunama Zakona o Javnoj nabavi (N.N. 143/13.) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE čl.18.st.3.

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Sastavljanje prijedloga financijskog plana i plana nabave	Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti direktor	Prijedlog plana nabave Za nabavu (ponuda, narudžba-nacrt ugovora)	Do konca tekuće za iduću godinu
2.	Izrada financijskog plana Donošenje financijskog plana	Voditelj rač. i financija direktor	Financijski plan	Do konca travnja tekuće god- za tekuću god.
3.	Sastavljanje plana nabave	Voditelj rač. i financija	Plan nabave	15 dana od donošenja financijskog plana
4.	Iniciranje nabave: -uredski materijal , materijal za čišćenje-reprezentacija, informat. usluge, usluge pošte,električ. energ.,usluge telefona, odvjet.usl.,javnob.usl.,premije osig. - iniciranje nabave intelektualnih usluga i uredske opreme	- Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti - Voditelj financija i rač. - Direktor - direktor	Ugovor i/ili narudžbenica Ugovor i/ili narudžbenica ili prihvaćena ponuda (odluka)	Godišnje, Na početku korištenja usluge Po potrebi
5.	Iniciranje nabave materijala i usluga održavanja i popravka, Radne odjeće i obuće Nadzori, vodopravne dozvole i elaborati	Voditelj kom.djelatnosti Poslovođa direktor	Ugovor i/ili radni nalog ili drugi izvještaj i/ili narudžbenica	Godišnje ili ovisno o nastanku potrebe
6.	Provjera je li prijedlog u skladu s planom nabave/financijskim planom	Voditelj računovodstva i financija	Ako odgovara-odobrenje sklapanja ugovora/narudžb. Ako nema- uvrstiti u dopune plana nabave	2 dana od zaprimanja prijedloga 60 dana

7.	Odobrenje nabave, sklapanje ugovora, izdavanje narudžbe, prihvaćanje ponude	direktor	Ponuda/odluka /ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja vod. rač.
----	---	----------	--------------------------------	--

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči, a primjenjuje se od 01.01.2014. godine.

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku Javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o Javnoj nabavi (N.N.90/11, 83/13 i 143/13), tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

TABLICA OBVEZA ZELENJAK D.O.O.

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme Prijedlog za korištenje usluga Prijedlog za obavljanje radova	direktor	prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	tijekom godine, a najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za slijedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/radova/usluga	Osoba ovlaštena za provođenje postupka javne nabave i članovi povjerenstva direktor	tehnička i natječajna dokumentacija	do početka kalendarske godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se s nabavom moglo započeti odmah
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Voditelj računovodstva/direktor	financijski plan/plan nabave	Tijekom godine, ovisno o roku za donošenje Financijskog plana i plana nabave
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Osoba ovlaštena za provođenje postupka javne nabave treba preispitati stvarnu potrebu	Prijedlog za nabavu sa tehničkom i natječajnom	tijekom godine

		za predmetom nabave, osobito ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu	dokumentacijom	
5.	Provjera da li je prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Voditelj računovodstva i financija	odobrenje pokretanja postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisom o javnoj nabavi	Ovlaštena osoba za provođenja postupka javne nabave	pokreće postupak javne nabave	najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Ovlaštena osoba za provođenja postupka javne nabave	objava natječaja pregovarački postupak	tijekom godine
8.	Sklapanje ugovora	Direktor	ponuda/odluka/ ugovor/narudžba	

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči, a primjenjuje se od 01.01.2014. godine.

Direktor:

Jozica Dežmar, dipl.oec.


Zelenjak
 1 d.o.o. za obavljanje komunalnih usluga
 KLANJEC, Trg Antuna Mihanovića 1
 Telefon: (049) 550-109
 Telefax: (049) 550-680

