

JAVNA USTANOVA SPOMEN - PODRUČJE JASENOVAC

Braće Radić 147
44324 Jasenovac

KLASA: 523-02/26-01/01

URBROJ: 2176-11-9-26-1

Jasenovac, 28. veljače 2026.

Temeljem članka 4. stavke 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne Novine“ br. 111/18 i 83/23) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne Novine“ br. 95/2019.) te članka 30. Statuta Javne ustanove Spomen - područja Jasenovac, v.d. ravnatelj Javne ustanove Spomen - područja Jasenovac donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

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 Javne ustanove Spomen-područje Jasenovac (u daljnjem tekstu: Javna ustanova), osim ako posebnim propisom ili Statutom Javne ustanove nije određeno drukčije.

Članak 2.

Ravnatelj Javne ustanove je odgovorna osoba koja odobrava postupak nabave i zasnivanja obvezno-pravnih odnosa koji rezultiraju isporukom robe, pružanjem usluga i izvođenjem radova, sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi i općih akata Javne ustanove, ovisno o procijenjenoj vrijednosti roba, usluga i radova. Pokretanje postupka ugovaranja nabave robe, radova i usluga mogu predložiti svi zaposlenici Javne ustanove iz svog djelokruga rada. Ravnatelj je, u suradnji s voditeljem Odsjeka za financije i računovodstvo, dužan izraditi objedinjeni prijedlog plana nabave.

Članak 3.

Voditelj Odsjeka za financije i računovodstvo dužan je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja je li sklapanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave Javne ustanove za tekuću godinu. Ukoliko predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave za tekuću godinu, istu treba odbaciti ili predložiti rebalans financijskog plana.

Članak 4.

Ukoliko je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave, odnosno stvaranju ugovorne obveze.

Članak 5.

Ravnatelj može od odgovornih osoba za provedbu nekog ugovorenog projekta tražiti davanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti za njihov djelokrug rada - u slučaju da se uoče slabosti i nepravilnosti, ravnatelju će uz navedenu Izjavu biti priložen i Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti utvrđenih prethodne godine.

1. Stvaranje obveza za koje nije potrebna procedura javne nabave

Ako postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi („Narodne Novine“ br. 120/16 i 114/22), već se radi o bagatelnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme / korištenje usluga / radove	djelatnici zaduženi za pojedine poslove i aktivnosti	Ponuda, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	voditelj Odsjeka za financije i računovodstvo	Ako DA - odobrenje izdavanja narudžbenice / sklapanja ugovora Ako NE - negativan odgovor na prijedlog za izdavanje narudžbenice / sklapanja ugovora	Do 5 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Izdavanje narudžbenice / sklapanje ugovora	v.d. ravnatelj	Ponuda / narudžbenica / ugovor	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja voditelja Odsjeka za financije i računovodstvo

2. Sklapanje obveza za koje je potrebna procedura javne nabave

Članak 6.

Ako postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ako su ispunjene zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Iniciranje nabave / Prijedlog za nabavu robe, radova i usluga	djelatnici zaduženi za pojedine poslove i aktivnosti uz suglasnost v.d. ravnatelja i Osnivača	Pisani prijedlog s popisom i opisom robe / radova / usluga, s obrazloženjem, okvirnom cijenom i rokom izvršenja	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg financijskog plana
2.	Uključivanje prijedloga za nabavu robe / radova / usluga u financijski plan / plan nabave	v.d. ravnatelj/voditelj Odsjeka za financije i računovodstvo	Financijski plan / Plan nabave	Krajem tekuće godine za sljedeću godinu / 30 dana od donošenja financijskog plana
2.	Provjera prijedloga s financijskim planom	voditelj Odsjeka za financije i računovodstvo	Ako DA - prijedlog za pripremu tehničke i / ili natječajne dokumentacije Ako NE - prijedlog za izmjenu financijskog plana i plana nabave	U roku od 7 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Pokretanje javne nabave te imenovanje povjerenstva	v.d. ravnatelj	Odluka o pokretanju javne nabave	U roku od 10 dana od zaprimanja prijedloga
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme / usluga / radova	Odgovorne osobe prema odluci v.d. ravnatelja. Ako proces nije centraliziran na razini Osnivača, tada je moguće angažirati vanjskog suradnika.	Tehnička i natječajna dokumentacija	Najmanje 30 dana prije pokretanja postupka
4.	Provođenje postupka javne nabave s odobrenjem voditelja računovodstva / računovodstvenog servisa i tajnika	Povjerenstvo za pripremu i provedbu javne nabave	Poziv na dostavu ponuda / Objava na mrežnoj stranici/Objava na EOJN	U roku određenom u natječajnoj dokumentaciji
5.	Zaprimanje, pregled i ocjena ponuda	Stručno povjerenstvo za javnu nabavu	Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda	U roku određenom u natječajnoj dokumentaciji
6.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	v.d. ravnatelj	Odluka o odabiru ponuditelja ili poništenju natječaja na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda	U roku određenom u natječajnoj dokumentaciji

7.	Sklapanje ugovora	v.d. ravnatelj uz suglasnost Osnivača	Ugovor	Nakon isteka mirovanja po odluci o odabiru
----	-------------------	--	--------	--

Članak 7.

Podaci o sklopljenim ugovorima evidentiraju se u registru ugovora objavljenom u EOJN i mrežnoj stranici Javne ustanove.

Članak 8.

U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila), v.d. ravnatelj Javne ustanove potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti.

Članak 9.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

v.d. ravnatelja

Sara Lustig

