



PLINARA
d.o.o. PULA

52100 Pula - Pola, Industrijska ulica – Via dell' industria 17

Tel. 052-534-944 Fax.052-534-804

E-mail: plinara@plinara.hr

OIB: 18436964560

Naš znak: 3854/2024

Pula, 12.03.2024. g.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) i članka 29. Društvenog ugovora direktor dana 12.03.2024. godine donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U PLINARI d.o.o.

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 Plinari, d.o.o. s iznimkom ako posebnim propisom nije određeno drukčije.

Članak 2.

Postupak osnivanja obvezno-pravnih odnosa koji rezultiraju isporukom robe, usluga ili radova, odabire direktor sukladno odredbama posebnog zakona i općih akata, ovisno o vrijednosti roba, usluga i radova.

Za jednostavnu nabavu vrijednosti do 26.540,00 eura (bez PDV-a) za nabavu roba i usluga, odnosno 66.360,00 eura (bez PDV-a) za nabavu radova, sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (NN broj 120/16, 114/22), ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

Članak 3.

Nabavu roba ili usluga može inicirati svaki radnik Plinare iz djelokruga svog rada, podnošenjem interne narudžbenice – zahtjevnice, osim ako posebnim propisom nije drukčije uređeno.

Direktor pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Plinaru, d.o.o.

Članak 4.

Djelatnik računovodstva i financija dužan je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti direktora je li sklapanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim Financijskim planom i Planom nabave Plinare za tekuću godinu.

Ukoliko predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim Financijskim planom i Planom nabave za tekuću godinu, istu treba odbaciti ili predložiti rebalans financijskog plana.

Članak 5.

Ukoliko je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim Financijskim planom i Planom nabave, direktor donosi odluku o pokretanju nabave, odnosno stvaranju ugovorne obveze.

Članak 6.

Direktor 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, direktoru će uz navedenu Izjavu biti priložen i Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti utvrđenih prethodne godine.

Članak 7.

Ukoliko se radi o nabavi roba, usluga i radova u vrijednosti do 26.540,00 eura (bez PDV-a) za nabavu roba i usluga, odnosno 66.360,00 eura (bez PDV-a) za nabavu radova, tada se stvaranje obveze provodi po sljedećim procedurama, sukladno internom aktu – Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave.

Stvaranje obveze do 2.650,00 eura

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Voditelj odsjeka	Ponuda, narudžbenica, predračun, pisani prijedlog radnika, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Radnik na poslovima za financije	Ako DA - odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE- negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	Do 7 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Odobrenje nabave Upućivanje narudžbe prema dobavljaču/sklapanje ugovora	Rukovoditelj odjela	Potpis uz navod "odobrio" na ponudi, predračunu, prijedlogu; potpis na narudžbenici, ugovoru	Po kontroli odmah
4.	Plaćanje po ponudi/predračunu	Računovodstvo	Ponuda/predračun	Do datuma valjanosti ponude

Stvaranje obveze od 2.650,00 eura do 15.000,00 eura

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Rukovoditelj odjela	Informativna ponuda, pisani prijedlog radnika, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Radnik na poslovima za financije	Ako DA - odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE- negativan odgovorna prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	Do 7 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Odobrenje nabave	Direktor ili osoba koju on ovlasti	Potpis uz navod "odobrio" na ponudi, predračunu, prijedlogu; potpis na narudžbenici, ugovoru	Po kontroli odmah
4.	Dostava narudžbenice /ugovora prema dobavljaču	Poslovna tajnica	Narudžbenica /ugovor	Odmah
5.	Plaćanje po ponudi/predračunu	Računovodstvo	Ponuda /predračun	Do datuma valjanosti ponude

Stvaranje obveze za nabavu roba i usluga u vrijednosti od 15.000,00 eura do 26.540,00 eura, odnosno radova do 66.360,00 eura

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Rukovoditelj odjela	Zahtjev za pripremu i početak postupka jednostavne nabave	Tijekom godine za planirane nabave ili mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za sljedeću godinu
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Radnik na poslovima za financije	Ako DA - slanje poziva na dostavu ponuda sukladno Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave, ako NE - izmjena financijskog plana i plana nabave i obustavljanje nabave	Do 7 dana od zaprimanja zahtjeva
3.	Odobrenje nabave	Direktor ili osoba koju on ovlasti	Odluka o početku postupka jednostavne nabave	Do 7 dana od zaprimanja zahtjeva
4.	Povođenje postupka jednostavne nabave prema internom Pravilniku	Ovlašteni predstavnici naručitelja	Slanje poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima	Ne kraće od 5 dana od dana slanja poziva
5.	Provođenje postupka odabira najpovoljnije ponude	Ovlašteni predstavnici naručitelja	Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda i prijedlog odluke o odabiru najpovoljnije ponude	Ne duže od 5 dana od isteka roka za dostavu ponuda
6.	Prihvat ponude i sklapanje ugovora / poništenje postupka	Direktor ili osoba koju on ovlasti	Odluka o odabiru najpovoljnije ponude i ugovor o jednostavnoj nabavi/Odluka o poništenju postupka	30 dana od isteka dana za dostavu ponuda
7.	Plaćanje Ponuda/predračun	Računovodstvo	Ponuda /Predračun	Ako je ugovoreno avansno plaćanje, se vrši do roka navedenog u ponudi/predračunu

Članak 8.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ako su ispunjene zakonske pretpostavke za provođenje procedure opisane Zakonom o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radovi	Rukovoditelji odjela	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	Tijekom godine za planirane nabave ili mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za sljedeću godinu
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Radnik na poslovima za financije	Ako DA - odobrenje pokretanja postupka, ako NE - vraća se dokumentacija na doradu	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača - jedinice lokalne samouprave, tada nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji sa stručnjakom za navedena pitanja i certificiranom osobom	Tehnička i natječajna dokumentacija	30 dana prije planiranog postupka nabave navedenog u planu nabave
4.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Certificirana osoba	Ako DA - pokreće se postupak javne nabave, ako NE - vraća se dokumentacija na doradu	Najviše do 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
5.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Certificirana osoba	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Najviše do 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave

6.	Odobrenje postupka javne nabave	Direktor ili po njemu ovlaštena osoba	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	U roku 2-3 dana
7.	Objava postupka javne nabave u EOJN	Ovlašteni predstavnik naručitelja koji posjeduje certifikat	Tehnička i ostala prateća dokumentacija	Najviše do 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Otvaranje ponuda i sastavljanje zapisnika	Stručno povjerenstvo za javnu nabavu	Zapisnik o otvaranju ponuda	Odmah nakon isteka roka za dostavu ponuda
9.	Pregled i ocjena ponuda	Stručno povjerenstvo za javnu nabavu	Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda i prijedlog Odluke o odabiru najpovoljnije ponude	U roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, ako u dokumentaciji o nabavi nije drukčije određeno
10.	Odluka o odabiru najpovoljnije ponude i sklapanje ugovora /Odluka o poništenju postupka	Direktor ili po njemu ovlaštena osoba	Odluka o odabiru najpovoljnije ponude i sklapanje ugovora/Odluka o poništenju postupka	U roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, ako u dokumentaciji o nabavi nije drukčije određeno
11.	Obavijest o sklopljenim ugovorima	Ovlašteni predstavnik naručitelja koji posjeduje certifikat	Elektronički oglasnik javne nabave	30 dana od dana sklapanja ugovora
12.	Unos u registar sklopljenih ugovora	Osoba koja prati izvršenje ugovora	Računi, zapisnik o izvršenom poslu	Po završetku ugovora

Članak 9.

Uz svaki račun mora biti priložena odgovarajuća knjigovodstvena isprava (narudžbenica ili ugovor) koja je prethodila izdavanju računa.

Podaci o sklopljenim ugovorima evidentiraju se u registru ugovora koji sadrži podatke sukladno Zakonu o javnoj nabavi i važećim podzakonskim propisima, a objavljuje se na mrežnim stranicama Plinare d.o.o.

Članak 10.

Svi ugovori čuvaju se i arhiviraju sukladno Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Plinare d.o.o. Pula.

Kopije ugovora dostavljaju se na znanje osobi zaduženoj za financijsko-računovodstvene poslove.

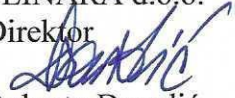
Članak 11.

U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), Direktor potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23).

Članak 12.

Ova procedura stupa na snagu i primijenjuje se danom donošenja, objavljena je na oglasnoj ploči i dostupna je na mrežnim stranicama Plinare d.o.o.

PLINARA d.o.o.
Direktor


Roberto Drandić

PLINARA d.o.o.
P U L A (1)