



Na temelju odredbe čl. 20. Statuta Gradskog satiričkog kazališta Kerempuh, a u vezi s čl. 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 83/23) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) ravnateljica Gradskog satiričkog kazališta Kerempuh donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura stvaranja ugovornih obveza u Gradskom satiričkom kazalištu Kerempuh, odnosno nabava roba, usluga i radova, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Kazališta.

Članak 2.

Ravnateljica Kazališta pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Kazalište.

Članak 3.

Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, usluga i radova mogu iskazati i predložiti svi zaposlenici Kazališta.

Članak 4.

Voditelj računovodstva dužan je prije pokretanja postupka stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnateljicu je li stvaranje predložene ugovorne obveze u skladu s odobrenim financijskim planom. Tajnica Kazališta je dužna obaviti kontrolu i izvijestiti ravnateljicu je li stvaranje predložene ugovorne obveze u skladu s planom nabave za tekuću godinu.

Članak 5.

Ukoliko voditelj računovodstva utvrdi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s odobrenim financijskim planom, odnosno Tajnica Kazališta s planom nabave za tekuću godinu, ravnateljica će predloženu ugovornu obvezu odbiti, odnosno predložiti Kazališnom vijeću promjenu financijskog plana i plana nabave.

Članak 6.

Nakon što voditelj računovodstva utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu s odobrenim financijskim planom, odnosno Tajnica Kazališta s planom nabave za tekuću godinu, pokreće se postupak nabave, odnosno inicira sklapanje ugovora ili na drugi način ugovara obveza (npr. narudžbenicom).

Članak 7.

Ukoliko postupak nabave roba, usluga i radova ne podliježe postupku javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi postupak u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE SE NE PROVODI POSTUPAK JAVNE NABAVE				
Red br.	AKTIVNOST	OVLAŠTENE OSOBE	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba/ korištenje usluga/radova	Zaposlenici Kazališta	Ponuda /narudžbenica/ predračun/ prijedlog ugovora	Tokom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Voditelj računovodstva, Tajnica Kazališta	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe (paraf na ponudu, prijedlog ugovora, predračun) Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/ narudžbenica	Ravnatelj	Ugovor/narudžbenica	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja

Članak 8.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE PROPISAN POSTUPAK JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	OVLAŠTENE OSOBE	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba/ korištenje usluga/radova	Zaposlenici Kazališta	Prijedlog ravnatelju s opisom potrebne opreme/usluge/radova s okvirnom cijenom,	Do mjesec dana prije izrade godišnjeg financijskog plana/ plana nabave/ iznimno, tokom godine u slučaju izvanrednih potreba za izmjenom ili dopunom plana nabave. Moguće i tokom godine za plan nabave za slijedeću godinu
2.	Uključivanje predloženog u financijski plan, odnosno u plan nabave	Voditelj računovodstva, Tajnica Kazališta	Financijski plan, plan nabave	Rujan - prosinac
3.	Prijedlog za nabavu robe, izvršenje usluga, obavljanje radova	Voditelji odjela, službi	Prijedlog s opisom predmeta nabave	Prema planu nabave
4.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom odnosno planom	Voditelj računovodstva, Tajnica Kazališta	Ako DA – paraf na prijedlog Ako NE – negativan	2 dana od zaprimanja prijedloga

	nabave (kontrola dostupnosti financijskih sredstava)		odgovor na prijedlog	
5.	Priprema dokumentacije za nadmetanje za nabavu roba/usluga/radova	Ako postupak nije centraliziran na razini Osnivača, tada osoba s certifikatom za javnu nabavu u suradnji s voditeljem odjela, službi. Moguće je angažirati vanjskog suradnika.	Dokumentacija za nadmetanje (tehnička specifikacija i natječajna dokumentacija)	u najkraćem roku nakon odobrenja prijedloga
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Osoba s certifikatom za javnu nabavu u suradnji s tajnikom.	Uvidom u Zakon o javnoj nabavi Ako DA – prijedlog za pokretanje postupka javne nabave Ako NE – vraćanje dokumentacije na doradu, uz komentar	U roku od 7 dana od pribave dokumentacije
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj	Odluka o provođenju postupka javne nabave	Nakon primitka dokumentacije
8.	Provođenje postupka javne nabave	Povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka javne nabave	Objava sukladno propisima o javnoj nabavi	U roku od 7 dana od dobivanja odluke o provođenju postupka
9.	Donošenje odluke o odabiru ili poništenju postupka javne nabave	Ravnatelj na temelju prijedloga ovlaštenih predstavnika naručitelja za provedbu postupka javne nabave	Odluka o odabiru/poništenju	Nakon prijedloga povjerenstva o najpovoljnijem ponuditelju tj. utvrđivanju razloga za poništenje postupka javne nabave
10.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi	Ravnatelj	Ugovor o javnoj nabavi/okvimi sporazum	Po izvršnosti odluke o odabiru

Članak 9.

Voditelj računovodstva mora biti obavješten o svim sklopljenim ugovorima o nabavi roba i usluga, odnosno izvođenju radova. Primjerak svakog sklopljenog ugovora voditelju računovodstva dostavlja tajnica.

Članak 10.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavom na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Kazališta <https://kazalistekerempuh.hr/o-kazalistu/dokumenti/>.

U Zagrebu, 01.01.2026.

Ravnateljica:
Sonja Kovačić



Sonja Kovačić