

Temeljem članka 20. Statuta Hrvatske zaklade za znanost (dalje u tekstu: Zaklada) (broj: O-1330-2013.) i temeljem članka 4. Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija (NN 121/14), Upravni odbor Hrvatske zaklade za znanost na svojoj 50. sjednici održanoj 29. srpnja 2015. godine donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura stvaranja ugovornih obveza Zaklade s dobavljačima roba, odnosno pružateljima usluga ili radova.

Članak 2.

Nabava roba, usluga i radova uređena je Pravilnikom Zaklade o provedbi postupka nabave roba, usluga i radova te se Procedura stvaranja ugovornih obveza nadovezuje na navedeni Pravilnik.

Članak 3.

Upravni odbor i izvršni direktor Zaklade pokreću postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Zakladu.

Izvršni direktor je obavezan prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza provjeriti da li je stvaranje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim Planom rada i Planom javne nabave za tekuću godinu.

Izvršni direktor je dužan pravovremeno obavijestiti voditelja Odjela za financijske poslove o predloženom postupku ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza. Voditelj Odjela za financijske poslove je obavezan u roku od 2 (dva) radna dana od dana zaprimanja prijedloga provjeriti raspoloživost slobodnih financijskih sredstava Zaklade i usklađenost predložene ugovorne obveze s važećim Financijskim planom te o tome obavijestiti izvršnog direktora i/ili Upravni odbor.

U slučaju da izvršni direktor i/ili voditelj Odjela za financijske poslove utvrde kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim Planom rada i/ili Financijskim planom i/ili Planom javne nabave za tekuću godinu, Upravni odbor treba odbaciti predloženu obvezu.

Članak 4.

Nakon što izvršni direktor i voditelj Odjela za financijske poslove utvrde kako je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim Planom rada, Financijskim planom i Planom javne nabave za tekuću godinu, Upravni odbor donosi odluku o pokretanju nabave, odnosno ugovaranju obveze.

Članak 5.

Ako se sukladno Pravilniku o provedbi postupka nabave roba, usluga i radova, odabranom ponuditelju roba, usluga ili radova ispostavlja narudžbenica, ona treba sadržavati sljedeće podatke:

- Naručitelja robe ili usluge (naziv, adresu, OIB)
- Isporučitelja robe ili usluge (naziv, adresu, OIB)

- Redni broj narudžbenice
- Datum narudžbenice
- Urudžbeni broj narudžbenice
- Naziv robe, usluga ili radova
- Količinu
- Napomenu u kojoj je navedena ponuda na koju se narudžbenica odnosi
- Potpis izvršnog direktora i pečat Zaklade.

Narudžbenice ne moraju biti izrađene isključivo na obrascima iz bloka narudžbenice. Mogu biti izrađene unutar Zaklade i biti poslane elektroničkom poštom, no moraju sadržavati sve podatke određene stavkom 1. ovog članka. Narudžbenice izrađuje i popunjava administrator Zaklade.

Članak 6.

Ako se ugovaraju usluge ili radovi koji će se plaćati temeljem ugovora, u tekst ugovora potrebno je unijeti odredbu o načinu kontrole i potvrde da su ugovorene usluge ili radovi u potpunosti i pravovremeno izvršeni.

Članak 7.

Najmanje jedan primjerak svakog potpisanog i ovjerenog ugovora dostavlja se Odjelu za financijske poslove radi unosa u Evidenciju ugovora koje Zaklada zaključuje s dobavljačima roba odnosno pružateljima usluga ili radova.

Zaposlenici Odjela za financijske poslove zaduženi su za redovito ažuriranje Evidencije ugovora u elektroničkom obliku koja je dostupna na Sharepoint portalu Zaklade.

Članak 8.

Sukladno Pravilniku o provedbi postupka nabave roba, usluga i radova, kada je primjenjivo, primljeni i prihvaćeni predračuni i ponude zamjenjuju ugovor ili narudžbenicu te u takvim slučajevima nije potrebno naknadno pisati narudžbenice. Na ponudama i predračunima te računima naknadno izdanim po prihvaćenim ponudama i predračunima nije potreban broj narudžbenice. Isto se pravilo primjenjuje na gotovinske račune.

Zaklada može nabaviti robu također i izravno, kupnjom u prodajnom objektu bez prethodno potpisanog ugovora, izdane narudžbenice ili prihvaćene ponude, isključivo u dogovoru s voditeljem Odjela za financijske poslove.

Članak 9.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja odluke Upravnog odbora o njezinom usvajanju, a bit će objavljena na mrežnim stranicama Zaklade.

Broj: O-1640-2015



Predsjednik Upravnog odbora
akademik Dario Vretenar