

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/2019) i članka 20. Statuta Ansambla narodnih plesova i pjesama Hrvatske Lado ur.broj: 176 od 13. veljače 2023. godine ravnateljica Ansambla Lado Ileana Jurin Bakotić dana 15. ožujka 2023. godine donosi sljedeću:

PROCEDURU STVARANJA OBVEZA

Postupak stvaranja obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

	DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNA DOKUMENTACIJA
			ODGOVORNOST	ROK	
1.	Poziv na sastavljanje prijedloga programa rada i plana nabave	Poziv voditeljima službi na predaju prijedloga rada za aktivnosti za koje su nadležni	Ravnatelj	Do 31. ožujka tekuće godine	Elektronska pošta
2.	<p>Prijedlog programa rada koji uključuje i plan nabave:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uredski materijal i opremu za rad - Sredstava za čišćenje, higijenske potrebe, lijekovi, - Investicijsko održavanje objekta - Materijal i usluge tekućeg održavanja i popravaka objekta (hitne intervencije, sitni popravci i sl.) - Rad studenata - Najam vozila i održavanje službenih vozila - Gorivo - Energija, komunalne, poštanske usluge i sl. <ul style="list-style-type: none"> - Zaštita na radu - Nabava scenske, tonske i tehničke oprema - Najam i prijevoz scenske opreme, tonske i tehničke opreme - Nabava rekvizita, kofera za nošnje i instrumente i sl. - Telefonija <ul style="list-style-type: none"> - Informatička oprema, software i usluge 	Prikupljanje prijedloga programa rada koji uključuje i plan nabave za sljedeću godinu po službama	<p><u>Stručni suradnik za nabavu i održavanje za:</u> uredski materijal i opremu za rad, sredstva za čišćenje i higijenske potrebe, lijekove, investicijsko održavanje objekta, materijal i usluge tekućeg održavanja i popravaka (hitne intervencije, sitni popravci i sl.), rad studenata, najam vozila i održavanje službenih vozila, goriva, energije, komunalnih i poštanskih usluga i sl.</p> <p><u>Voditelj tehnike ili drugi zaposlenik tehničke službe uz suglasnost ravnatelja za:</u> troškovi zaštite na radu, nabave scenske, tonske i tehničke opreme, najma i prijevoza scenske, tonske i tehničke opreme, nabave rekvizita, kofera za nošnje i instrumente i sl., telefonije</p> <p><u>Tehničar - ton majstor ili drugi zaposlenik tehničke službe uz suglasnost voditelja tehnike ili ravnatelja za:</u> informatičku opremu, software i usluge</p>	Do 01. svibnja tekuće godine	Prijedlozi programa rada koji uključuje i plan nabave s tekstualnim i financijskim dijelom razrađenim po vrstama troškova po službama

<p>informatičkog održavanja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Internet - Vježbe zagrijavanja, fizikalna terapija i sl. - Šminka - Osiguranje imovine, - Sudski, javnobilježnički postupci i sl. - Nastupi i gostovanja u Hrvatskoj - Nastupi i gostovanja u inozemstvu - Sudjelovanje na međunarodnim kongresima - Oprema (glazbeni instrumenti i sl.) za orkestar, održavanje i najam instrumenata i sl. - Nove koreografije - Nova glazbena djela - Vanjski suradnici - Šivanje, nabava i obnova narodnih nošnji 		<p>informatičkog održavanja, Internet i sl.</p> <p><u>Umjetnički voditelj u suradnji s plesnim voditeljima za:</u> usluge vježbi zagrijavanja, fizikalne terapije, šminke i sl.</p> <p><u>Viši stručni savjetnik za pravne poslove za:</u> osiguranje imovine, sudskih, javnobilježničkih postupaka i sl.</p> <p><u>Viši stručni savjetnik za organizaciju događanja u Hrvatskoj za:</u> troškove gostovanja u Hrvatskoj (uključujući prijevoza i smještaja zaposlenika)</p> <p><u>Viši stručni savjetnik za međunarodne odnose za:</u> troškove gostovanja u inozemstvu (uključujući prijevoza i smještaja zaposlenika) i sudjelovanja na međunarodnim kongresima</p> <p><u>Voditelj orkestra za:</u> troškove opreme (glazbeni instrumenti i sl.) za orkestar, održavanje i najam instrumenata i sl.</p> <p><u>Umjetnički voditelj u suradnji s dirigentom - glazbenim voditeljem, voditeljem orkestra, plesnim voditeljima i voditeljem fundusa i radionice nošnji za:</u> troškove novih koreografija, glazbenih djela, angažiranja vanjskih suradnika</p> <p><u>Voditelj fundusa i radionice nošnji za:</u> potrebe šivanja, nabave i obnove narodnih nošnji</p> <p><u>Viši stručni savjetnik odnosa s javnošću i marketinga za:</u> troškove promotivnog materijala</p>		
--	--	---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - promotivni materijal (dizajn, tiskanje i sl.) i marketing, - Diskografija (izdavanje novih CD-a i DVD-a) 		(dizajn, tiskanje i sl.) i marketinga, diskografije (izdavanja novih CD-a i DVD-a) i sl.		
3.	Pregled, korekcije i nadopune prikupljenih prijedloga programa rada	Pregled, korekcije i nadopune prikupljenih prijedloga programa rada s planom nabave	Ravnatelj	Do 15. svibnja tekuće godine	Korigirani prijedlozi
4.	Sastavljanje objedinjenog prijedloga programa rada s planom nabave	Temeljem primljenih i od ravnatelja korigiranih prijedloga sastavljanje prijedloga programa rada s planom nabave za sljedeću godinu	Voditelj odsjeka administrativnih i kadrovskih poslova u suradnji s umjetničkim voditeljem	Do 1. lipnja tekuće godine	Objedinjeni prijedlog programa rada s planom nabave
5.	Prihvatanje prijedloga programa rada s planom nabave od strane Upravnog vijeća	Sjednica Upravnog vijeća	Upravno vijeće	Do 30. lipnja tekuće godine	Zapisnik sjednice Upravnog vijeća
6.	Sastavljanje i slanje prijavnica za financiranje Ministarstvu kulture i medija, Gradskom uredu za obrazovanje, kulturu i šport i Turističkoj zajednici grada Zagreba	Sastavljanje i slanje prijavnica kroz internet aplikaciju	Voditelj odsjeka administrativnih i kadrovskih poslova, odnosno drugi voditelji službi sukladno nalogu ravnatelja	Do roka za predaju prijavnica koji je ostavilo Ministarstvo kulture i medija, Gradski ured za obrazovanje, kulturu i šport, odnosno Turistička zajednica grada Zagreba	Poslani obrasci prijavnica
7.	Sastavljanje prijedloga plana nabave	Temeljem prihvaćenog prijedloga programa rada sastavlja se prijedlog plana nabave za sljedeću godinu	Rukovoditelj odsjeka službe računovodstva, stručni suradnik za nabavu i održavanje i viši stručni suradnik za pravne poslove prema nuputcima ravnatelja	Prije donošenja Financijskog plana	Prijedlog plana nabave
8.	Korekcije Plana nabave	Korekcija prijedloga Plana nabave s obzirom na financijska očekivanja i	Ravnatelj u suradnji s rukovoditeljem odsjeka službe računovodstva, stručnim suradnikom za nabavu i održavanje	Prije donošenja Financijskog plana	Prijedlog Plana nabave

		prioritete ustanove			
9.	Sastavljanje Financijskog plana	Temeljem prihvaćenog prijedloga programa rada i Plana nabave	Rukovoditelj odsjeka službe računovodstva	Rujan, ovisno o propisanom roku	Prijedlog Financijskog plana
10.	Pregled, korekcije i nadopuna Financijskog plana	Pregled, korekcije i nadopuna Financijskog plana	Ravnatelj u suradnji s rukovoditeljem odsjeka službe računovodstva	Rujan, ovisno o propisanom roku	Korigirani prijedlog Financijskog plana
11.	Donošenje Financijskog plana	Prihvaćanje Financijskog plana na sjednici Upravnog vijeća	Upravno vijeće	Do roka koji je ostavilo Ministarstvo kulture i medija, a najkasnije do 31. prosinca tekuće godine	Zapisnik sjednice Upravnog vijeća
12.	Donošenje Plana nabave	Potpis ravnatelja na korigirani plan	Ravnatelj	U roku od 60 dana od donošenja Financijskog plana	Prihvaćeni Plan nabave
13.	Objava Plana nabave na mrežnoj stranici i Elektroničkom oglasniku javne nabave za nabave predmet kojih je vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura	Objava Plana nabave na mrežnoj stranici i Elektroničkom oglasniku javne nabave	Viši stručni savjetnik odnosa s javnošću i marketinga i rukovoditelj odsjeka službe računovodstva	8 dana od dana donošenja Plana nabave	Plan nabave
14.	Iniciranje nabave za opremu za rad, uredski materijal, sredstva za čišćenje i higijenske potrebe, lijekove, ostalog materijala i usluga	Popunjavanje narudžbenice sa svim elementima i/ili prihvaćanje ponude	Odgovorna osoba iz točke 2.	Ovisno o potrebi	Ugovor i/ili narudžbenica i/ili ponuda i drugo
15.	Iniciranje nabave šminke	Odluka o isplati troška kupovine šminke i kozmetike za potrebe scenskih nastupa	Umjetnički voditelj u suradnji s plesnim voditeljima uz suglasnost ravnatelja	Do 1. veljače tekuće godine	Odluka o isplati troška kupovine šminke i kozmetike za potrebe scenskih nastupa
16.	Iniciranje nabave električne energije, plina, goriva, telefonskih, poštanskih i komunalnih usluga	Sklapanje ugovora na samom početku korištenja usluge bez popunjavanja narudžbenice ili putem ugovora sklopljenog temeljem okvirnog	Stručni suradnik za nabavu i održavanje ili viši stručni savjetnik za pravne poslove	Na početku korištenja usluge ili prije isteka važenja postojećeg ugovora	Ugovor

		sporazuma sklopljenog od strane Središnjeg državnog ureda za središnju javnu nabavu			
17.	Iniciranje nabave materijala i usluga tekućeg održavanja i popravaka (hitne intervencije, sitni popravci i sl.) i investicijskog održavanja objekta i održavanja službenih vozila	<p>Za kontinuirana održavanja (fotokopirnih aparata i sl.) sklapaju se ugovori po kojima se ne izdaju narudžbenice već se obavljene usluge prate temeljem ovjerenih radnih naloga.</p> <p>Za održavanja i popravke uslijed kvarova ne sklapaju se ugovori nego se po utvrđivanju kvara i posla koji isporučitelj usluge treba obaviti ovjerom radnog naloga ili drugog izvještaja o obavljenoj usluzi potvrđuje da obavljena usluga odgovara fakturiranoj.</p> <p>Kod većih popravaka isporučitelj po obavljenom uvidu u stanje daje ponudu temeljem koje se izdaje narudžbenica.</p>	Stručni suradnik za nabavu i održavanje	<p>Godišnje</p> <p>Ovisno o nastanku potrebe</p>	Ugovor i/ili radni nalog, drugi izvještaj o obavljenoj usluzi, ponuda
18.	Iniciranje nabave novih koreografija, glazbenih djela, usluga vanjskih suradnika	Davanje naloga za pripremu ugovora koji je podloga za	Umjetnički voditelj, dirigent - glazbeni voditelj, voditelj orkestra uz odobrenje ravnatelja	Ovisno o nastanku potrebe	Ugovor o djelu ili autorski ugovor

		plaćanje višem stručnom savjetniku za pravne poslove			
19.	Uručivanje ugovora koji imaju financijski učinak odsjeku službe računovodstva	Uručivanje ugovora odsjeku službe računovodstva	Viši stručni savjetnik za pravne poslove	Po zaprimanju ugovora potpisanog od obje ugovorne strane	Ugovor
20.	Provjera zakonitosti nabave s obzirom na financijski plan	<p>Provjera je li inicirana nabava u skladu s financijskim planom i planom nabave te odobravanje potpisivanjem ukoliko je.</p> <p>U slučaju postupka javne nabave dodatno se provjerava i je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi</p>	<p>Rukovoditelj odsjeka službe računovodstva i voditelj odsjeka likvidature i obračuna plaća</p> <p>Viši stručni savjetnik za pravne poslove</p>	Po primljenim ugovorima, narudžbenica ma, ponudama	Ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo
21.	Odobrenje nabave (sklapanja ugovora, slanja narudžbenice, prihvaćanja ponude)	Potpis ravnatelja ili osobe koju on ovlasti, a kojim se odobrava inicirana nabava	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Po primljenim prijedlozima ugovora, narudžbenica ma, ponudama	Ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo
22.	Direktna nabava u gotovini do 100,00 eura (blagajna) za robe i usluge: pranje službenog vozila, parkiranje, taxi, cvijeće, reprezentacije za poslovne partnere, hitne nabavke higijenskog i uredskog materijala, poštanskih markica i sl.	U posebnim situacijama zaposlenici ustanove mogu obaviti nabavu direktno kupnjom u trgovini bez prethodno potpisanog ugovora, izdane narudžbenice, ili prihvaćene ponude s tim da je prethodno obavljena kontrola takve nabave u	Odgovorna osoba iz točke 2.	Ovisno o potrebama i hitnosti	Blagajnički dokumenti

		odnosu na planirana sredstva u financijskom planu.			
23.	Provjera nabave u odnosu na financijski plan i akontacija gotovine	Provjera nabave u odnosu na financijski plan i akontacija gotovine	Voditelj odsjeka likvidature i blagajne	Ovisno o potrebama i hitnosti	Isplatnica
24.	Iznimno kontrola već izvršene nabave u odnosu na financijski plan i refundacija zaposleniku ukoliko je u skladu s financijskim planom		Voditelj odsjeka likvidature i blagajne	Ovisno o potrebama i hitnosti	Isplatnica
25.	Kontrola plaćanja putem blagajne	Kontrola plaćanja putem blagajne	Rukovoditelj odsjeka službe računovodstva ili ravnatelj	Mjesečno	Knjiga blagajne

Napomene:

Na ponudama i predračunima te kasnije računima izdanim po prihvaćenim ponudama i predračunima nije potreban broj narudžbenice kao niti na gotovinskim računima.

Narudžbenice ne trebaju biti isključivo pisane na obrascima iz bloka narudžbenice. Mogu biti kreirane u sustavu ustanove, poslone elektronski ili popunjene prema predlošku dobavljača važno je da imaju sve tražene elemente.

Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti od 2.650,00 do 9.290,00 eura, naručitelj provodi, u pravilu prihvaćanjem ponude, izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s 1 (jednim) gospodarskim subjektom na prijedlog ovlaštene osobe Naručitelja koja ima potrebu za određenim predmetom nabave, uz suglasnost ravnatelja Ansambla Lado.

Nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.290,00 do procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura, odnosno nabavu radova vrijednosti jednake ili veće od 9.290,00 do procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura Naručitelj provodi slanjem Poziva na dostavu ponuda istovremeno na adrese minimalno 3 (slovima: tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru ili objavom poziva na dostavu ponuda na svojoj internetskoj stranici (www.lado.hr).

Kada je to nužno potrebno zbog razloga iznimne žurnosti izazvane događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti za odabir ponude dovoljna je 1 (slovima: jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima u pozivu na dostavu ponuda.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Ansambla Lado dana 24. ožujka 2023. godine.

Ova procedura i stupila je na snagu s danom objave i primjenjuje se od 24. ožujka 2023. godine.

Ravnateljica:

Ileana Jurin Bakotić

URBROJ: 339

Zagreb, 15. ožujka 2023. godine.