



KLASA: 401-01/15-01/02
Ur. broj: 2140-36-01/15-01

Krapina, 5. siječnja 2015.

Na temelju članka 47. Statuta Pučkog otvorenog učilišta u Krapini, a u svezi s člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 139/10. i 19/14.) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila, v.d. ravnateljica Pučkog otvorenog učilišta u donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U PUČKOM OTVORENOM UČILIŠTU U KRAPINI

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 Pučkog otvorenog učilišta u Krapini (u daljnjem tekstu Učilište), s iznimkom ako posebnim propisom ili Statutom Učilišta nije određeno drukčije.

Članak 2.

(1) Ravnatelj/ica pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Učilište.

(2) Nabavu roba ili usluga može inicirati svaki zaposlenik Učilišta iz djelokruga svog rada, podnošenjem interne narudžbenice-zahtjevnice, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije drukčije uređeno.

Članak 3.

(1) Osoba koja je inicirala nabavu dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza s voditeljem računovodstva obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja/icu da li je sklapanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave Učilišta za tekuću godinu.

(2) 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.

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

(2) Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koje obvezuju Učilište a podliježu postupku javne nabave, ravnatelj/ica je dužan/na izvijestiti Upravno vijeće o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi već se radi o bagatelnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE O OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red.br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove.	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti.	Ponuda,narudžbenica,nacrt ugovora.	Tijekom godine.
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom nabave.	Voditelj računovodstva.	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe.Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe.	3 dana od zaprimanja prijedloga.
3.	Sklapanje ugovora/narudžba.	Ravnatelj/ica ili osoba koju on/ona ovlasti.	Ugovor/narudžba.	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja.

Članak 6.

Ukoliko 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:

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red.br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/ korištenje usluga/ radovi.	Zaposlenici –nositelji pojedinih poslova i aktivnosti.	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom.	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za sljedeću godinu.
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova.	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača – jedinice lokalne i područne(regionalne) samouprave tada tajnik Učilišta i zaposlenici u suradnji s ravnateljem/icom Učilišta. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka.	Tehnička i natječajna dokumentacija.	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave,kako bi se s nabavom moglo odmah započeti.
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski	Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana (voditelj	Financijski plan/proračun	30. rujn

	plan/proračun.	računovodstva). Financijski plan trebao bi biti rezultat rada zaposlenika koji su nositelji pojedinih aktivnosti, koji definiraju zajedno s ravnateljem plan rada za sljedeću godinu, a financijski plan bi trebao biti procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada. Voditelj računovodstva koordinira te aktivnosti i ukazuje na financijska ograničenja, ali nikako ne definira sadržajno programe, aktivnosti i projekte niti je kasnije odgovoran/a za njihovu provedbu i ostvarivanje rezultata.		
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave.	Ravnatelj/ica/ovlašteni zaposlenik treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu.	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom.	Tijekom godine.
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom.	Voditelj računovodstva.	Ako DA-odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka.	2 dana od zaprimanja prijedloga.
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem voditelja računovodstva.	Zaposlenici Učilišta nositelji pojedinih poslova i aktivnosti.	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom, i odobrenjem voditelja računovodstva.	2 dana od zaprimanja odgovora od voditelja računovodstva.
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi.	Ravnatelj/ica ili osoba koju on/ona ovlasti.	Ako DA – pokreće postupak javne nabave .Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu.	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave.
8.	Pokretanje postupka javne nabave.	Ravnatelj/ica ili osoba koju on/ona ovlasti .	Objava natječaja.	Tijekom godine.

Članak 7.

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

(2) Primjerak svakog ugovora unosi se u registar evidencije sklopljenih ugovora.

Članak 8.

U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti v.d. ravnatelj/ica Učilišta potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 139/10 i 19/14.).

Članak 9.

Ovaj dokument je objavljen na oglasnoj ploči Učilišta dana 5. siječnja 2015. godine i stupio je na snagu danom objave.

v.d.Ravnateljica:
Vesna Kunštek

Dostaviti:

1. Računovodstvo
2. Pismohrana.
3. Oglasna ploča