

Temeljem Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (NN 141/06, 78/15), Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/2018) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/2019) te članka 50. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Poreč, ravnateljica donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBEVEZA

Članak 1.

Procedura stvaranja ugovornih obveza uređuje detaljan tijek procesa stvaranja obveza u postupku nabave roba, radova i usluga, kao i nadležnosti, ovlaštenja i odgovornosti svih sudionika u postupcima nabave. Donosi se u cilju zakonitog, namjenskog i svrhovitog korištenja sredstava te osiguranja učinkovitog i djelotvornog funkcioniranja sustava financijskog upravljanja i kontrola u Pučkom otvorenom učilištu Poreč (skraćeno Učilište).

U nastavku daje se:

- procedura postupanja u procesu jednostavne nabave (bez primjene Zakona o javnoj nabavi) i
- procedura u procesu nabave u kojem se primjenjuje Zakon o javnoj nabavi

Članak 2.

Kontrolu dostupnosti financijskih sredstava osiguranih financijskim planom, a vezanih uz postupke svih nabava obavlja voditelj/ica Odjela za financije i računovodstvo.

Članak 3.

I. PROCEDURA STVARANJA OBEVEZA U PROCESU JEDNOSTAVNE NABAVE

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe potrebi provođenju javne nabave propisanog odredbama Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) već se radi o jednostavnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

Red. broj	AKTIVNOSTI	ODOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog - iniciranje nabave roba/usluga/radova: roba (uredskog materijala, tonera, sredstava za čišćenje, ostale robe, nabava uredske opreme ili namještaja...), usluga (grafičke i tiskarske usluge, usluge promidže i informiranja, intelektualne usluge, premije osiguranja, popravak ili servisiranje uredske opreme, informatičke opreme, vozila)	Svi zaposlenici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	ponuda, narudžbenica, predračun, prijedlog ugovora	Tijekom godine prema potrebi

	radova (tekuće održavanje zgrada, okoliša, ostali radovi)			
2.	Kontrola je li prijedlog - u skladu s financijskim planom i planom nabave	Voditelj/ice odjela u suradnji s voditeljicom Odjela za financije i računovodstvo	Ako DA - odobrenje za izdavanje narudžbenice/sklapanja ugovora ili odluka o sprovođenju postupka nabave Ako NE – odbacivanje prijedloga ili predlaganje izmjena financijskog plana i plana nabave	3 dana od dana zaprimanja prijedloga
3.	Odobrenje zahtjeva za nabavu po kojoj je prethodno proveden postupak uz primjenu Zakona o javnoj nabavi (postupak je proveo osnivač)	Ravnatelj/ica	Sklapanje Ugovora sa izabranim ponuditeljem, priprema narudžbenice temeljem jediničnih cijena iz zaključenog ugovora s izabranim ponuditeljem	3 dana od zaprimanja prijedloga
4.	Odobrenje za pokretanja postupka jednostavne nabave	Ravnatelj/ica	Ponuda i priprema narudžbenice od jednog ponuditelja ili priprema ugovora	3 dana od zaprimanja prijedloga
5.	STVARANJE OBVEZA – Izrada narudžbenice/sklapanje ugovora	Ravnatelj/ica	NARUDŽBENICA –ili UGOVOR-	2 dana nakon pripreme dokumenata

Izdavanje narudžbenica provodi se u slučajevima nabave roba / usluga/ radova procijenjene vrijednosti veće od 500,00 kn (slovima: petstokuna), bez PDV-a.

Narudžbenicu izdaje Odjel. Ista mora sadržavati opis robe/usluga/radova s detaljnim opisima jedinica mjere, količina, po mogućnosti jediničnih cijena i ukupnih cijena. Na narudžbenici upućenoj dobavljaču navodi se da je dobavljač dužan na računu navesti broj narudžbenice odnosno broj ugovora temeljem kojeg se šalje račun. Narudžbenicu potpisuje ravnatelj/ica i voditelj/ica Odjela. Osoba koja naručuje robu/uslugu/ radove šalje narudžbenicu nakon odobrenja. Ista se odlaže uz račun nakon ovjere računa i provjere isporuke ili obavljene usluge.

Članak 4.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe potrebi provođenja javne nabave propisanog odredbama Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16), stvaranje obveza provodi se po sljedećoj proceduri

II. STVARANJE OBEVEZA U PROCESU NABAVE U KOJEM SE PRIMJENJUJE ZAKON O JAVNOJ NABAVI

Red. broj	AKTIVNOSTI	ODOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog – inicijativa za nabavu roba/usluga/radova	Zaposlenici putem njihovih voditelja/ice i Ravnatelj/ica	Prijedlog ili zahtjev s opisom potrebne robe, opreme, usluga, ili radova i okvirnom cijenom	tijekom godine (prema planu nabave)
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Voditelj/ice odjela koji pokreću postupak nabave u suradnji s voditeljicom Odjela za financije i računovodstvo	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka i priprema za izmjene i dopune Financijskog plana i Plana nabave	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Priprema tehničke i dokumentacije za nabavu robe/usluga/radova	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača - jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, službenici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti. Moguće je angažirati i vanjskog stručnjaka	Dokumentacija za nadmetanje, poziv na nadmetanje, pregovaranje ili natječaj	Tijekom godine, po donošenju Plana nabave, ovisno o predmetu složenosti nabave
4.	Imenovanje stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupaka JN (najmanje 1 predstavnik mora posjedovati važeći certifikat u području JN)	Ravnatelj/ica	Odluka o početku postupka nabave gdje se određuju obveze i ovlasti članova stručnog povjerenstva	3 dana od odobrenja pokretanja postupka
5.	Provjera je li tehnička i DZN u skladu s propisima o javnoj nabavi	Imenovani predstavnici za pripremu i provedbu JN	Ako DA - pokreće postupak javne nabave objavom u EOJN Ako NE - vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Najviše 10 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
5.	Objava u EOJN – elektroničkom	Osnivač – JLS ili osoba s važećim	Obrasci za objavu u EOJN	Sukladno rokovima iz Zakona o javnoj

	oglasniku javne nabave	certifikatom i ravnateljica		nabavi
6.	Provođenje postupka javne nabave	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača - jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, osoba s važećim certifikatom i ravnateljica. Moguće je angažirati i vanjskog stručnjaka	DZN, zapisnici o otvaranju ponuda, zapisnici o pregledu i ocjeni ponuda, prijedlog odluka, objave	Tijekom godine, sukladno ZJN
7.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka JN	Stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu JN predlažu ravnatelju/ici donošenje odluke o odabiru ili poništenju postupka JN	Odluka o odabiru /Odluka o poništenju	Nakon odabira ponude ili konstatacije da niti jedna ponuda ne odgovara
8.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj/ica	Ugovor o nabavi	Po izvršnosti Odluke o odabiru
9.	Vođenje i objava registra ugovora	Referent za inf.sustav, analizu i unutarnji nadzor	Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma	Nakon postupka
10.	Nadzor nad realizacijom potpisanog ugovora	Nadležna osoba za praćenje određeni posao i aktivnost/projekt	Zapisnik o izvršenim radovima, provjera isporučenih roba ili izvršenih usluga	Tijekom i nakon izvedenih radova, isporuke roba ili izvršenja usluga

Članak 5.

Sve kopije ugovora dostavljaju se na znanje Odjelu za financije i računovodstvo.

Članak 6.

Ova procedura u Pučkom otvorenom učilištu Poreč primjenjuje se od dana donošenja, a objavljuje se na oglasnoj ploči i web stranici Učilišta.

KLASA:400-02/19-01/5

URBROJ:2167/01-14-05/02-19-2

U Poreču, 30.10.2019.

ravnateljica:
Snježana Radetić