

Pučko otvoreno učilište Križevci
Trg sv. Florijana 14
48260 Križevci



KLASA: 432-04/23-01/001

URBROJ: 2137-81/23-003

Križevci, 26. lipnja 2023.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18.), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 95/19.) i članka 46. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Križevci („Službeni vjesnik Grada Križevaca“ broj 4/22.), donosim dana 29. lipnja 2023. godine:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U PUČKOM OTVORENOM UČILIŠTU KRIŽEVCI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga, i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Pučkog otvorenog učilišta (u daljnjem tekstu: Učilište), osim ako posebnim propisom ili Statutom Učilišta nije uređeno drukčije.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Ravnatelj Učilišta je odgovorna osoba koja pokreće, odobrava postupak nabave i stvaranje ugovornih obveza koje obvezuju Učilište.
Potrebu za pokretanje postupka za ugovaranje nabave roba, radova i usluga mogu iskazati te predložiti svi zaposlenici u Učilištu.

Članak 4.

Ravnatelj Učilišta je dužan prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi da li je pribavljanje ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom (javne) nabave Učilišta za tekuću godinu.

Članak 5.

Nakon što ravnatelj utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom (javne) nabave Učilišta, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave, odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Članak 6.

Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koje obvezuju Učilište, ravnatelj Učilišta je dužan izvjestiti Upravno vijeće o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.

Sve kopije ugovora potrebno je dostaviti na znanje osobi zaduženoj za financijsko – knjigovodstvene poslove.

Članak 7.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu s Zakonom o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16. i 114/22.), tada se stvaranje ugovornih obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
RBR.	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	prijedlog za nabavu robe/radova/usluga	svi zaposlenici	ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora	tijekom godine
2.	provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom, planom javne nabave	računovođa/ računovodstveni referent	ako DA - odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe ako NE - negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	sklapanje ugovora/narudžbe	ravnatelj	ugovor/narudžba	ne duže od 30 dana

Članak 8.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjeni su zakonske pretpostavke da se provodi u skladu s Zakonom o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16. i 114/22.), tada se stvaranje ugovornih obveza provodi po sljedećoj proceduri:

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
RBR.	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	prijedlog za nabavu robe/radova/usluga	svi zaposlenici	prijedlog s opisom potrebne nabave uz predočenje pisane ponude, važećeg cjenika	mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave (prema Zakonu o proračunu svibanj/lipanj, u praksi srpanj/kolovoz), moguće i tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu

2.	prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	ravnatelj treba preispitati stvarnu potrebu za predmetnu nabavu, osobito ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu	dopis s prijedlogom	tijekom godine
3.	priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu roba/radova/usluga	ako proces nije centraliziran na razini osnivača - jedinice lokalne i područne samouprave, tada ravnatelj ili zaposlenik koji je predložio. 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
4.	uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana, najčešće zaposlenik na financijskim poslovima. Financijski plan trebao bi biti rezultat rada zaposlenika Učilišta, ravnatelja i zaposlenika na financijskim poslovima koji zajedno definiraju plan rada za sljedeću godinu, a financijski plan trebao bi biti procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada. Zaposlenik na poslovima za financije koordinira te aktivnosti i ukazuje na financijska ograničenja, ali nikako ne definira sadržajno programe, aktivnosti i projekte niti je kasnije odgovoran za njihovu provedbu i ostvarivanje rezultata	prijedlog s opisom potrebne nabave uz predočenje pisane ponude, važećeg cjenika	mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave (prema Zakonu o proračunu svibanj/lipanj, u praksi srpanj/kolovoz), moguće i tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu
5.	provjera da li je prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom	zaposlenik na poslovima financija	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 zaposlenika na poslovima uza financije	zaposlenici Učilišta - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom, i odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije	2 dana od zaprimanja odgovora od zaposlenika na poslovima financije
7.	provjera da li je tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	ravnatelj i zaposlenik koji je predložio nabavu	ako Da - pokreće postupak javne nabave ako Ne - vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	najviše 30 dana os zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	pokretanje postupka javne nabave	ravnatelj	objava natječaja	tijekom godine

9.	obavijest osnivaču i Upravnom vijeću o rezultatima nabave	ravnatelj	izvješće Komisije, prijedlog ugovora sa izbranim dobavljačem	7 dana nakon završetka postupka javne nabave
----	-----------------------------------------------------------------	-----------	-----------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------

II. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

Donošenjem ove Procedure stvaranja ugovornih obveza Pučkog otvorenog učilišta Križevci, prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza URBROJ: 111/2012. od 13.7.2012. i Anex procedure URBROJ: 103/2019. od 27.9.2019. godine.

Članak 10.

Ova Procedura stvaranja ugovornih obveza Pučkog otvorenog učilišta Križevci stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se na web stranici i oglasnoj ploči Učilišta.

RAVNATELJICA

Pučkog otvorenog učilišta Križevci:

Željka Šunjić, prof.