Pučko otvoreno učilište
Sveti Ivan Zelina

OIB: 58646701408
Vatrogasna ulica 3, 10380 Sv. Ivan Zelina
01/2060-270; 01/2059-062
uciliste@zelina.hr

KLASA: 400-7/24-01/1
URBROJ: 238-83-24-02-01-1
Sveti Ivan Zelina, 6.5.2024.

Na temelju članka 40. Statuta Pučkoga otvorenog učilišta Sveti Ivan Zelina, a u vezi s člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18 i 53/23) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, NN 106/12, NN 130/13, NN 19/15, NN 119/15, NN 95/19), ravnateljica Pučkoga otvorenog učilišta Sveti Ivan Zelina donosi:

PROCEDURU
STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Procedurom stvaranja ugovornih obveza (dalje u tekstu: Procedura) propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga, kao i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad i obavljanje djelatnosti iz domene Pučkoga otvorenog učilišta Sveti Ivan Zelina (dalje u tekstu: Učilište).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Ravnatelj je odgovorna osoba koja odobrava postupak nabave i stvaranja ugovornih. Potrebu za pokretanjem postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu predložiti i ostali zaposlenici Učilišta, osim ravnatelja.

Članak 4.

Ravnatelj je dužan, prije nabave roba, radova i usluga, odnosno stvaranja ugovornih obveza, obaviti prethodnu provjeru financijske opravdanosti nabave, odnosno utvrditi je li predložena nabava ili ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću poslovnu godinu, a sredstva dostupna. Ukoliko ravnatelj utvrdi da predložena nabava ili ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, dužan ju je odbaciti ili predložiti izmjenu plana nabave.

Članak 5.

Ukoliko je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Učilišta za tekuću godinu a sredstva su osigurana, ravnatelj donosi odluku o pokretanju postupka nabave, odnosno stvaranju ugovorne obveze.

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave, odnosno ukoliko nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se predmetni postupak provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (NN 120/116 i 114/22) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	**Aktivnost**	**Nadležnost**	**Dokument**	**Rok**
1.	Prijedlog za nabavu robe/usluga/radova	Ravnatelj, zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ponuda	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/planom nabave	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	**Ako DA** – *Odluka o početku postupka jednostavne nabave* - provedba postupka nabave prema Pravilniku o provođenju postupaka jednostavne nabave; **Ako NE** - negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Izdavanje narudžbenice/Sklapanje ugovora	Ravnatelj	Narudžba/Ugovor	Ne duže od 15 dana od dana odobrenja ravnatelja

Članak 7.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ukoliko su ispunjene zakonske pretpostavke da se predmetni postupak provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (NN 120/2016, NN 114/2022) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	**Aktivnost**	**Nadležnost**	**Dokument**	**Rok**
1.	Pripreme za izradu plana nabave	Ravnatelj, zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ponuda	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave i financijskog plana
2.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti (administrator)	Financijski plan	Do 15.studenog tekuće godine za iduću godinu
3.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu	Osoba zadužena za javnu nabavu, za složenije nabave moguće je angažiranje vanjskih stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	Prije pokretanja postupka javne nabave, ovisno o složenosti javne nabave
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj/zaposlenici	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave, te tehnička i natječajna dokumentacija	Tijekom godine

Red. br.	Aktivnost	Nadležnost	Dokument	Rok
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s važećim planom nabave i financijskim planom Učilišta	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti (administrator)	**Ako DA** - odobrenje pokretanja postupka (*Odluka*) **Ako NE** -negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	Po zaprimanju prijedloga
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Stručna osoba s certifikatom za javnu nabavu	**Ako DA** – pokreće postupak javne nabave **Ako NE** –vraća dokumentaciju na doradu	Ovisno o postupku javne nabave
7.	Provođenje postupka javne nabave	Ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave	Objava javnog nadmetanja ili poziva sukladno propisima o javnoj nabavi	Ovisno o postupku javne nabave
8.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	Stručno povjerenstvo Naručitelja (Učilišta)	Odluka o odabiru / Odluka o poništenju	Nakon odabira najpovoljnije ponude/ postojanja razloga za poništenje postupka javne nabave
9.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi / okvirnog sporazuma	Ravnatelj Učilišta	Ugovor o javnoj nabavi / okvirni sporazum sukladno propisima o javnoj nabavi	Po pravomoćnosti Odluke o odabiru

Članak 8.

Ukoliko se radi o jednostavnoj nabavi procijenjene vrijednosti nabave do 2.650,00 eura nakon provedbe potrebnih aktivnosti i odabira najpovoljnije ponude dovoljno je izdavanje narudžbenice.

Kod nabave roba, usluga ili radova, prijedlog ugovora sastavlja savjetnik za javnu nabavu, a ravnatelj Učilišta odobrava tekst ugovora i potvrđuje ga svojim potpisom. Prijedlog ugovora može biti sastavljen i od strane dobavljača ukoliko je to uobičajeno u njegovom poslovanju.

U ugovorima trebaju biti detaljno utvrđene vrste roba, usluga ili radova koje se nabavljaju, količina, vrijednost ugovora, rok i način plaćanja te instrumenti osiguranja sukladno tehničkoj i natječajnoj dokumentaciji, a potrebno je i pozvati se na prihvaćenu ponudu kao osnovu ugovaranja.

Osoba koja prati provedbu ugovora/narudžbenica ne može biti član stručnog povjerenstva za javnu nabavu.

Podaci o sklopljenim ugovorima evidentiraju se u registru ugovora koji sadrži podatke sukladno Zakonu o javnoj nabavi i važećim podzakonskim propisima, a objavljuje se u EOJN i na internetskoj stranici Pučkoga otvorenog učilišta Sveti Ivan Zelina.

Članak 9.

Primjerak svakog Ugovora unosi se u Evidenciju sklopljenih ugovora. Na zaprimljenom računu treba biti naveden broj narudžbenice ili ugovora temeljem kojeg je račun nastao. Svaki dokument koji se stvori ovom procedurom (narudžbenica ili ugovor) daje se na uvid osobi zaduženoj za financijsko-računovodstvene poslove, a sve u skladu s pravilima fiskalne odgovornosti.

Članak 10.

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza **urbroj: 283-83/12-43** od 28. prosinca 2012. god.

Članak 11.

Ova Procedura stupa na snagu osmi dan od dana objave na internetskoj stranici Pučkoga otvorenog učilišta Sveti Ivan Zelina.

PUČKO OTVORENO UČILIŠTE SVETI IVAN ZELINA
SVETI IVAN ZELINA
2

Ravnateljica Pučkog otvorenog učilišta
Sveti Ivan Zelina
Vesna Bičak-Dananić

Vesna Bičak-Dananić