

Pučko otvoreno učilište Vrbovec
Kolodvorska 1, 10 340 Vrbovec
tel. 01/2791-115
fax: 2791-888
OIB: 00203534022
Žiro-račun: 2360000-1101337588
www.pou-vrbovec.hr
Klasa: 401-01/12-01-5
Ur. broj: 238-32-88/12-01

U Vrbovcu, 9. siječnja 2012.

**PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA
U PUČKOM OTVORENOM UČILIŠTU VRBOVEC**

U skladu sa člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139./10.) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78./11.) Sanja Prijatelj, prof. ravnateljica Pučkog otvorenog učilišta Vrbovec donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U PUČKOM OTVORENOM UČILIŠTU VRBOVEC

Članak 1.

Procedurom o stvaraju ugovornih obveza u Pučkom otvorenom učilištu Vrbovec (dalje u tekstu: Procedura) propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Pučkog otvorenog učilišta Vrbovec (u daljnjem tekstu: POU Vrbovec).

Članak 2.

Ravnateljica POU Vrbovec je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza.

Prijedlog za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga ravnateljici mogu dati svi djelanici POU Vrbovec osim ako posebnim propisom ili Statutom nije drugačije određeno.

Članak 3.

Prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza, ravnateljica i voditeljica računovodstva obavljaju kontrolu je li nabava u skladu s važećim financijskim planom i planom (javne) nabave POU Vrbovec za tekuću godinu.

Voditeljica računovodstva obavlja i kontrolu dostupnosti financijskih sredstava s obzirom na dinamiku novčanog tijeka i likvidnost POU Vrbovec.

Ukoliko se utvrdi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom (javne) nabave za tekuću godinu, predloženu obvezu ravnateljica će odbaciti ili predložiti Sručnom kolegiju POU Vrbovec promjenu financijskog plana i plana (javne) nabave.

Članak 4.

Ukoliko se utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom (javne) nabave za tekuću godinu, ravnateljica donosi obvezu o pokretanju (javne) nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Nakon provedbe (javne) nabave ili ugovaranja drugih obveza koje obvezuju POU Vrbovec, ravnateljica je dužna izvjestiti Stručni kolegij POU Vrbovec o rezultatima koji su postignuti nabavom odnosno ugovornim obvezama.

U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78./11.) ravnateljica POU Vrbovec potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN 139./10).

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, u skladu sa odredbama Zakona o javnoj nabavi (NN 90./11.) već se radi o bagatelnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

1. Procedura stvaranja ugovornih obveza za koje nije potrebno provesti postupak javne nabave

Red. broj	AKTIVNOST:	ODGOVORNOST:	DOKUMENT:	ROK:
1.	Prijedlog za nabavu opreme, korištenje usluga i izvođenje radova	Zaposlenici zajedno s ravnateljicom definiraju potrebe za svoje područje	Narudžbenica ili ugovor s dobavljačem	Tijekom godine prema potrebi
2.	Provjera je li nabava u skladu s financijskim planom i planom nabave	Voditeljica računovodstva	Odobrenje za pokretanje postupka ili negativan odgovor na prijedlog nabave	Dva dana od zaprimanja prijedloga
3.	Dodatna provjera stvarne potrebe za predmetom nabave	Ravnateljica	Odobrenje za pokretanje postupka ili negativan odgovor na prijedlog	Dva dana od zaprimanja prijedloga
4.	Sklapanje ugovora ili popunjavanje narudžbenice	Ravnateljica ili osoba koju ona za to ovlasti	Ugovor ili narudžbenica	Dva dana nakon odobrenje

2. Procedura stvaranja ugovornih obveza za koje je potrebno provesti postupak javna nabave

Red. broj	AKTIVNOST:	ODGOVORNOST:	DOKUMENT:	ROK:
1.	Prijedlog za nabavu opreme, korištenje usluga i izvođenje radova	Zaposlenici zajedno s ravnateljicom definiraju potrebe za svoje područje	Narudžbenica ili ugovor s dobavljačem	Tijekom godine prema potrebi
2.	Provjera je li nabava u skladu s financijskim planom i planom nabave	Voditeljica računovodstva	Odobrenje za pokretanje postupka ili negativan odgovor na prijedlog	Dva dana od zaprimanja prijedloga
3.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme, korištenje usluga i izvođenje radova	Zaposlenik Grada Vrbovca koji provodi javnu nabavu za proračunske korisnike ili vanjski stručnjak s certifikatom za javnu nabavu	Tehnička i natječajna dokumentacija	Na početku godine u kojoj se pokreće postupak nabave
4.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnateljica i zaposlenik koji priprema dokumentaciju za javnu nabavu	Ako je dokumentacija u redu, pokreće se postupak javne nabave ili se vraća na doradu	Trideset dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
5.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnateljica ili tajnica	Objava natječaja	Tijekom godine prema potrebi
6.	Sklapanje ugovora	Ravnateljica ili osoba koju ona za to ovlasti	Ugovor	Dva dana nakon završenog postupka

Članak 6.

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

Uz narudžbenicu se prilaže i Obrazac zahtjeva za nabavu robe/usluge.

Članak 7.

Primjerak svakog ugovora unosi se u Registar evidencije sklopljenih ugovora.

Članak 8.

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči POU Vrbovec te internetskoj stranici POU Vrbovec i stupila je na snagu s danom objave.

**Ravnateljica POU Vrbovec:
Sanja Prijatelj, prof.**