

PUČKO OTVORENO UČILIŠTE OBROVAC
Trg dr. Franje Tuđmana 2
23450 Obrovac

KLASA: 401-01/19-01/02
URBROJ: 2198/23-10-19-1
Obrovac, 30. listopada 2019.

Na temelju članka 42. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Obrovac (dalje: Učilište), a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN broj 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o promjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), ravnateljica Učilišta, dana 30.10.2019. godine, d o n o s i

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga i to jednostavne nabave koje su potrebne za redovan rad Učilišta, osim ako posebnim propisom ili statutom Učilišta nije uređeno drukčije.

Članak 2.

Ravnatelj Učilišta je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovorenih obveza koje obvezuju Učilišta.

Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, usluga i radova mogu iskazati te predložiti ravnatelju svi zaposlenici Učilišta, osim ako posebnim propisom ili Statutom Učilišta nije drugačije određeno.

Članak 3.

Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj dužan/a je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovorenih obveza obaviti kontrolu i utvrditi i/ili izvijestiti ravnatelja je li pribavljanje predložene ugovorene obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Učilišta za tekuću godinu.

Članak 4.

Nakon što ravnatelj ili osoba koju je ravnatelj ovlastio utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave učilišta, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave, odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, u skladu sa zakonskim pretpostavkama i zakonskim odredbama koje reguliraju javnu nabavu, tada se stvaranje obveze provodi po slijedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red broj	AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu /korištenje usluga /radova	Zaposlenici Učilišta	Ponuda, Narudžbenica (zahtjevnica), 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 sklapanja ugovora/ narudžbe	Do 5 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/ narudžbe	Ravnatelj/ osoba koju ovlasti	Ugovor/narudžba	Do 15 dana od dana odobrenja radnika na poslovima za financije i ravnatelj
4.	Dostava kopije sklopljenih ugovora / narudžbenicu u računovodstvo	Tajnik/administrator	Kopija ugovora/narudžbenica	Do 5 dana od sklapanja ugovora/narudžbenice.

Članak 6.

Narudžbenice sastavljaju radnici koji su inicirali nabavu, a potpisuje ih ravnatelj.

Članak 7.

Narudžbenice nije potrebno sastavljati u slijedećim slučajevima : kada Učilište ima sklopljen ugovor, ako se radi o nabavi u vrijednostima do 500,00 kuna, a plaća se u gotovini, na kotizacije za stručna usavršavanja ili seminare, na javnobilježničke pristojbe, upravne i sudske pristojbe te obavezna oglašavanja u narodnim novinama.

Članak 8.

Ukoliko postupak nabave robe, usluga i radova podliježe postupku javne nabave tada se stvaranje obveza provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi.

Članak 9.

Stupanjem na snagu ove procedure prestaje važiti Procedura o stvaranju ugovornih obveza , KLASA: 612-01/12-01/17; URBROJ: 2198/23-10-12-01 od 18. lipnja 2012 godine.

Članak 10.

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči Učilišta dana 30.10.2019. godine.
Ova Procedura stupa na snagu danom objave.

RAVNATELJICA:

Marina Brkić, prof.

