



**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:

<b>I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE</b>				
<b>Red. br.</b>	<b>Aktivnost</b>	<b>Nadležnost</b>	<b>Dokument</b>	<b>Rok</b>
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	<b>Ako DA</b> – Odluka o početku postupka jednostavne nabave - provedba postupka nabave prema Pravilniku o provođenju postupaka jednostavne nabave; <b>Ako NE</b> - 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:

<b>II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE</b>				
<b>Red. br.</b>	<b>Aktivnost</b>	<b>Nadležnost</b>	<b>Dokument</b>	<b>Rok</b>
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

<b>Red. br.</b>	<b>Aktivnost</b>	<b>Nadležnost</b>	<b>Dokument</b>	<b>Rok</b>
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s važećim planom nabave i financijskim planom Učilišta	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti (administrator)	<b>Ako DA</b> - odobrenje pokretanja postupka ( <i>Odluka</i> ) <b>Ako NE</b> -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	<b>Ako DA</b> – pokreće postupak javne nabave <b>Ako NE</b> –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.

## 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.

Ravnateljica Pučkog otvorenog učilišta

Sveti Ivan Zelina

Vesna Bičak-Dananić



*Vesna Bičak-Dananić*