

Pučko otvoreno učilište Mali Lošinj
Vladimira Gortana 35
Mali Lošinj

OIB: 95593401257
Urbroj: 3976-01/2018 Z
Mali Lošinj, 21.11.2018.

Temeljem Statuta Pučkog otvorenog učilišta, čl. 24, članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11) ravnateljica donosi:

ODLUKA O PROCEDURI STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Procedurom stvaranja ugovornih obveza (u daljnjem tekstu: Procedura) propisuje se postupak stvaranja ugovornih obveza za nabavke roba i usluga, javne nabave i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Pučkog otvorenog učilišta Mali Lošinj (u daljnjem tekstu: Učilište) i obavljanje propisanih djelatnosti, osim ako posebnim propisom ili Statutom Učilišta nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Ravnatelj/ica pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Ustanovu. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu predložiti svi djelatnici Učilišta, osim ako posebnim propisom ili Statutom Učilišta nije uređeno drugačije.

Članak 3.

Ravnateljica ili osoba koju ona ovlasti dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu da li je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave Učilišta za tekuću godinu. Ukoliko ravnateljica ili osoba koju ona ovlasti ustanovi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu ravnateljica Učilišta dužna je odbaciti ili predložiti Upravnom vijeću, odnosno osnivaču – Gradu Malom Lošinj za promjenu financijskog plana i plana javne nabave .

Postupak zasnivanja obvezno-pravnih odnosa koji rezultiraju isporukom dobara/obavljanjem usluga, odabire ravnatelj Ustanove sukladno odredbama posebnog zakona i općih akata, zavisno o vrijednosti ugovorene robe, usluga ili radova:

- vrijednost do 40.000,00 kn ravnatelj ugovara samostalno;
- vrijednosti od 40.001,00 kn ugovaraju se prema prethodnoj odluci i suglasnosti Upravnog vijeća.

Članak 4.

Ravnatelj/ica može ovlastiti osobu za pokretanje procedure stvaranja ugovornih obveza.

Članak 5.

Nakon što ravnateljica ili osoba koju je ona ovlastila utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave Učilišta ravnateljica donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranja ugovorne obveze. Ukoliko se radi o pokretanju javne nabave o svojoj odluci obavještava Upravno vijeće Učilišta, a za sve druge ugovorne obveze ravnateljica donosi odluku samostalno. Sukladno Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11), ravnateljica potpisuje izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10).

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku Javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o Javnoj nabavi (Narodne novine 90/11) stvaranje obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

REDNI BROJ	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	RADNJE ZA PROVJERU	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/ radovi	Djelatnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave (prema Zakonu o proračunu)
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme, usluga, radova	Ravnatelj u suradnji s voditeljima pojedinih djelatnosti. 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
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Voditeljica računovodstva. Financijski plan je rezultat rada voditelja pojedinih djelatnosti koji zajedno s ravnateljicom definiraju plan rada za slijedeću godinu. Voditeljica računovodstva koordinira te aktivnosti ukazujući na financijska ograničenja, ali ne definira sadržajno programe, aktivnosti i projekte niti je kasnije odgovorna za njihovu provedbu i ostvarivanje.	Financijski plan /proračun	Do natječaja za javne potrebe koje raspisuje Ministarstvo kulture RH, Primorsko - goranska županija i Grad Mali Lošinj
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Djelatnici Učilišta, Ravnateljica	Dopis s prijedlogom te	Tijekom godine

		Učilišta	tehničkom i natječajnom dokumentacijom	
5.	Provjera da li je prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom	Voditeljica računovodstva	Ako je prijedlog u skladu s financijskim planom –odobrava se pokretanje postupka Ako nije u skladu s financijskim planom – prijedlog za pokretanje javne nabave se odbija	Tjedan dana od zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem voditelja računovodstva	Voditelji pojedinih djelatnosti	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem voditeljice računovodstva.	Tjedan dana od zaprimanja odgovora od voditeljice računovodstva
7.	Provjera da li je tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi.	Ravnateljica ili osoba koju ona ovlasti Voditelji pojedinih djelatnosti (ne može biti voditeljica računovodstva)	Ako je dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi pokreće se postupak javne nabave Ako nije – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu.	Najviše mjesec dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave.
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnateljica Učilišta ili osoba koju ona za to ovlasti /Ne može	Objava natječaja	Tijekom godine

		biti voditeljica računovodstva/		
--	--	---------------------------------	--	--

Članak 7.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi NN90/11) tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

II. PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U PUČKOM OTVOENOM UČILIŠTU MALI LOŠINJ KADA NIJE POTREBNA

PROCEDURA JAVNE NABAVE

REDNI BROJ	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe/opreme i potrebe korištenja usluge	Svi djelatnici npr. čistačica – potrebna sredstva za čišćenje, Kinooperater - adapter, ventilator i sl. u kino-aparaturi Kancelarijski materijal- voditelji djelatnosti, ravnatelj	-narudžbenica - Po potrebi zahtjev u pisanom obliku	Tijekom godine
2.	Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom	Voditeljica računovodstva	Ako da – odobrenje Ako ne – negativan odgovor na zahtjev za nabavu	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžbe	Ravnateljica ili osoba po ovlaštenju ravnateljice Učilišta kontrolira da li su u ugovorima detaljno utvrđene vrsta	Ugovor / narudžba	Ne duže od 15 dana od dana odobrenja koje je dao voditelj računovodstva

		roba/usluga/radova koji se nabavljaju -kontrolira da li su narudžbenice valjano ispunjene (tko je nabavu inicirao, postoji li detaljna specifikacija jedinica mjere, količina, jedinična cijena te ih odobrava ili ne odobrava		
--	--	--	--	--

III. PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA I NJIHOVE PROVJERE U PUČKOM OTVORENOM UČILIŠTU MALI LOŠINJ

REDNI BROJ	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	RADNJE ZA PROVJERU	ROK
1.	Zaprimljen račun dobavljača	Ravnateljica, Voditeljica računovodstva	Zaprima sve ulazne račune Stavlja prijemni pečat s datumom primitka -provjerava da li postoji žig, potpis ili druga oznaka koja jamči istinitost isprave te ju odobrava za evidentiranje - ravnateljica to ovjerava svojim potpisom	Najkasnije dva dana od zaprimanja računa
2.	Račun dobavljača zaprimljen i kontroliran od strane	Voditeljica računovodstva	Kontrolira da li je prilikom preuzimanja robe utvrđena	Najkasnije 3 dana od primitka

	voditeljice računovodstva i ravnateljice knjiži se		količina, stanje i da li je potpisana otpremnica - kontrolira da li račun sadrži referencu na broj narudžbenice/ugovora na temelju kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni/izvršeni -kontrolira da li račun sadrži detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova iz narudžbenice/ugovora - sve to ovjerava svojim potpisom	računa, uključujući sve kontrole dana
3.	Račun dobavljača ovjeren potpisima voditeljice računovodstva i ravnateljice unosi se u zahtjev za naplatu prema Gradu Malom Lošinj	Voditeljica računovodstva Ravnateljica	Provjerava se mogućnost plaćanja računa	Sukladno dotoku sredstava iz proračuna Grada Mali Lošinj
4.	Račun dobavljača odobren za plaćanje pohranjuje se u računovodstvu	Voditeljica računovodstva Blagajnik/ Administrator	Evidentira račune u računovodstvenom sustavu Odmah pohranjuje se u računovodstvu sustavu, -plaća račune i to ukoliko je moguće u skladu s datumom dospijeca, vodeći računa o priljevu sredstava	Odmah Prema mogućnostima

IV. PROCEDURA IZDAVANJA NALOGA ZA SLUŽBENI PUT I NJIHOV OBRAČUN U PUČKOM OTVORENOM UČILIŠTU MALI LOŠINJ

REDNI BROJ	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	RADNJE ZA PROVJERU	ROK
1.	Prijedlog za upućivanje djelatnika na službeni put	Ravnateljica	-daje prijedlog za službeni put za potrebe obavljanja posla u interesu Učilišta - daje prijedlog za stručno usavršavanje -provjerava da li je prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom - ako je, daje nalog za izdavanje Naloga za službeno putovanje	Tijekom godine
2.	Izdavanje Naloga za službeno putovanje	Blagajnik/administrator	-prema usmenom nalogu ravnateljice izdaje nalog za službeno putovanje i upisuje ga u knjigu Naloga	Dan - dva prije putovanja
3.	Obračun Naloga za službeno putovanje	Blagajnik/administrator	-popunjava Nalog za službeni put/datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme povratka, početno i završno stanje brojila ako je koristio osobni automobil. Prilaže	U roku od tri dana od povratka sa službenog putovanja

			<p>dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja/karte za U roku od tri dana od povratka sa službenog putovanja obračunava se trajekt, cestarina, račun za noćenje, parkiranje i sl) Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja i sve ovjerava svojim potpisom. Obračunava troškove po priloženoj dokumentaciji, potpisuje nalog i zatim ga daje na potpis ravnateljici</p>	
4.	Isplata Naloga za službeno putovanje	Blagajnik/administrator	<p>-provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog Naloga, - podiže novac sa žiro-računa Učilišta i vrši isplatu, - evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu</p>	<p>-ovisno o priljevu sredstava iz proračuna Grada, odnosno stanju novca na žiro-računu Učilišta</p>

Članak 8.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica:
Martina Lipovac, prof.