

PUČKO OTVORENO UČILIŠTE RAB
Bobotine bb
RAB
tel.777-342, 777-341
Klasa:011-04/12-01/01
Ur.broj:2169-380-01-12-1

Rab, 11. lipnja 2012.

Temeljem članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11) zamjenica ravnateljice Pučkog otvorenog učilišta Rab donosi

**ODLUKU O PROCEDURI
STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA
U PUČKOM OTVORENOM UČILIŠTU RAB**

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Pučkog otvorenog učilišta Rab (u daljnjem tekstu Učilište), osim ako posebnim propisom ili Statutom Učilišta nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Ravnatelj Učilišta pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Učilište. Iskazivanje potrebe 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 Rabu promjenu financijskog plana i plana javne nabave .

Članak 4.

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 5.

Ukoliko postupak nabave roba ui usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi (NN 90/11) tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radovi	Djelatnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti /npr. Voditelj muzejsko-galerijske djelatnosti – prijedlog opremanja galerije, izmjena rasvjete, opremanje muzeja itd./	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.	Financijski plan /proračun	Do natječaja za javne potrebe koje raspisuje Ministarstvo kulture RH, Primorsko-goranska županija i Grad Rab

		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.		
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabve	Djelatnici Učilišta, Ravnateljica Učilišta	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
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 /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 biti voditeljica računovodstva/	Objava natječaja	Tijekom godine

Članak 6.

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 RAB 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 kinoaparaturi 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 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	Ugovor / narudžba	Ne duže od 15 dana od dana odobrenja koje je dao voditelj računovodstva

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

Red. 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 istinost 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 voditeljice računovodstva i ravnateljice knjiži se	Voditeljica računovodstva	Kontrolira da li je prilikom preuzimanja robe utvrđena 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	Najkasnije 3 dana od primitka računa, uključujući sve kontrole dana
3.	Račun dobavljača ovjeren potpisima voditeljice računovodstva i ravnateljice unosi se u zahtjev za naplatu prema gradu Rabu	Voditeljica računovodstva Ravnateljica	Provjerava se mogućnost plaćanja računa	Sukladno dotoku sredstava iz proračuna Grada Raba
4.	Račun dobavljača odobren za plaćanje	Voditeljica računovodstva	Evidentira račune u računovodstvenom	Odmah

	pohranjuje se u računovodstvu		sustavu, -plaća račune i to ukoliko je moguće u skladu s datumom dospijeća, vodeći računa o priljevu sredstava	-prema mogućnosti
--	-------------------------------	--	---	-------------------

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

Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	RADNJE ZA PROVJERU	ROK
1.	Prijedlog za upućivanje djelatnika na službeni put	Ravnateljica	-daje prijedlog za službeni put za potrebe obaljanja posla u interesu Učilišta -daje prijedlog za stručno usavršavanje -provjerava da li je prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom -ako je daje nalog voditeljici računovodstva za izdavanje Naloga za službeno putovanje	Tijekom godine
2.	Izdavanje Naloga za službeno putovanje	Voditeljica računovodstva	-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	Osoba koja je bila na službenom putu	-popunjava Nalog za službeni put/datum i vrijeme polaska na službeni put i datum i vrijeme povratka, početno i završno stanje brojila ako je koristio osobni automobil Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja/karte za	U roku od tri dana od povratka sa službenog putovanja

		Voditeljica računovodstva	<p>trajekt, cestarinu, račun za noćenje, parkiranje i sl) Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja i sve ovjerava svojim potpisom</p> <p>Obračunava troškove po priloženoj dokumentaciji, Potpisuje Nalog i zatim ga daje na potpis ravnateljici</p>	
4.	Isplata Naloga za službeno putovanje	Voditeljica računovodstva	<p>-provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog Naloga, -podiže novac sa žiro-računa Učilišta i vrši isplatu, -evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu.</p>	-ovisno o priljevu sredstava iz proračuna grada, odnosno stanju novca na žiro-računu Učilišta.

Odluka stupa na snagu danom donošenja, a oglašava se na oglasnoj ploči Učilišta.

Zamjenica ravnateljice:
Ratka Kaštelan, mag.pol.