

PUČKO OTVORENO UČILIŠTE VELIKA GORICA

10410 Velika Gorica, Zagrebačka 37

ODLUKU
o proceduri stvaranja ugovornih obveza

PUČKO OTVORENO UČILIŠTE VELIKA GORICA

10410 Velika Gorica, Zagrebačka 37

KLASA: 030-08/2012-01/50

URBROJ: 238/31-87/12-01

U Velikoj Gorici, 06. 06. 2012.

Sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 139/10.), Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine br. 78/11.) i članka 24. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Velika Gorica, Upravno vijeće Pučkog otvorenog učilišta Velika Gorica na sjednici održanoj dana 06. 06. 2012. godine donosi

ODLUKU
o proceduri stvaranja ugovornih obveza

Ovom Odlukom utvrđuje se procedura stvaranja ugovornih obveza koja sadrži:

Procedura stvaranja ugovornih obveza koja sadrži:

1. Stvaranje obveza za koje je potrebna procedura javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi,
2. Stvaranje obveza za koje nije potrebna procedura javne nabave,
3. Sklapanje ugovora, naručivanje,
4. Primitak robe odnosno usluga

1. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

R.br.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Priprema natječajne dokumentacije	dio procesa centraliziran je na razini osnivača Grada Velike Gorice		
2.	Uključivanje stavki iz Plana nabave u Financijski plan	Ravnateljica	financijski plan	prosinac
3.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	ravnateljica		
4.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim Planom nabave i Financijskim planom	ravnateljica, voditelj računovod. financ. službe		
5.	Provjera je li prijedlog natječajne dokumentacije u skladu s propisima o javnoj nabavi	Povjerenstvo za provođenje javne nabave		
6.	Pokretanje postupka javne nabave	Povjerenstvo za provođenje javne nabave		

2. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

R.br.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu robe, usluga, radova	svaki zaposlenik Učilišta iz djelokruga svoga rada	prijedlog potrebne robe, usluga, radova	tijekom godine za kalendarsku godinu
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim Planom nabave i Financijskim planom	ravnateljica	obrada prijedloga	najkasnije 2 dana od zaprimanja prijedloga

3.	Sklapanje ugovora / narudžbe	ravnateljica	Ugovor ili narudžba	30 dana od dana odobrenja
----	------------------------------	--------------	---------------------	---------------------------

3. SKLAPANJE UGOVORA / NARUČIVANJE

R.br.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Sklapanje ugovora	ravnateljica	ugovor dobavljača po vrsti proizvoda	tijekom godine za kalendarsku godinu
2.	Naručivanje	ravnateljica ili ovlaštena osoba	narudžbenica	
	- odobrenje narudžbe rob, usluga, radova	ravnateljica	odobrenje izrade i potpisivanje narudžbenice	30 dana od dana odobrenja
	- narudžba	referent općih i kadrovskih poslova	izrada narudžbenice iz koje je vidljivo: tko je inicirao narudžbu; tko je odobrio narudžbu; vrsta robe, usluga sa specifikacijom; jedinica mjere i količina; jedinična i ukupna cijena	

4. PRIMITAK ROBE / USLUGA

R.br.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Postupak zaprimanja i kontrola vrste i količine robe, radova, usluga	svi zaposlenici Učilišta	potpisana primka / dostavnica	istoga dana
2.	Postupak kontrole istovjetnosti zaprimljene robe, usluga s narudžbom / ugovorom			
3.	Postupak testiranje opreme / radova prije davanja u upotrebu	- zaposlenici Učilišta - (za radove: Povjerenstvo i ravnateljica)	Potpisana poledina prijemnog dokumenta: ova oprema testirana je i stavljena u uporabu dana _____ god.	7 dana od dana zaprimanja robe, usluga, radova
4.	Postupak davanja opreme / radova u upotrebu			

Predsjednik Upravnog vijeća:



Vlado Horina