

U skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN 139./10.) i Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78./11.) i članka 114. Statuta Visokog gospodarskog učilišta u Križevcima i prijedloga Stručnog vijeća Visokog gospodarskog učilišta u Križevcima od 16. srpnja 2012., Upravno vijeće na sjednici održanoj 27. prosinca 2012. donijelo je sljedeću:

## **PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U VISOKOM GOSPODARSKOM UČILIŠTU U KRIŽEVCIMA**

### 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 Visokog gospodarskog učilišta u Križevcima (u daljnjem tekstu VGUK) i obavljanje djelatnosti u VGUK osim ako posebnim propisom ili Statutom VGUK nije uređeno drugačije.

### Članak 2.

Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu putem zahtjeva predložiti svi zaposlenici u VGUK, stručna tijela u VGUK, i Upravno vijeće, osim ako posebnim propisom ili Statutom VGUK nije uređeno drugačije.

Dekan VGUK pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju VGUK.

### Članak 3.

Šef računovodstva dužan je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti dekana je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave VGUK.

Ukoliko šef računovodstva ustanovi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, istu predloženu obvezu dekan VGUK dužan je odbaciti ili predložiti Upravnom vijeću VGUK promjenu financijskog plana i plana nabave.

### Članak 4.

Nakon što šef računovodstva utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave VGUK, dekan VGUK donosi odluku o pokretanju nabave, odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koja obvezuju VGUK, dekan VGUK dužan je izvijestiti Upravno vijeće VGUK o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.

Primjerak svake ugovorne obveze unosi se u registar evidencije sklopljenih ugovorenih obveza.

## Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku Javne nabave, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog-zahtjev, Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora	tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom nabave	šef računovodstva	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžbe	dekan odnosno šef računovodstva	Ugovor/narudžba	ne duže od 30 dana od dana odobrenja šefa računovodstva

## Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku Javne nabave, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

**II. STVARANJE OBEVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE**

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	zaposlenici - 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, moguće i tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	zaposlenici u suradnji s dekanom VGUK- moguće je angažirati vanjskog stručnjaka.	tehnička i natječajna dokumentacija	do kraja godine u kojoj se pokreće postupak nabave
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	šef računovodstva	financijski plan/proračun	do rujna, odnosno prema uputama Ministarstva
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	zaposlenici U ovoj fazi dekan treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu.	dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom i financijskim planom/proračunom	šef računovodstva	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka  Ako NE – negativan odgovor na	2 dana od zaprimanja prijedloga

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
			prijedlog za pokretanje postupka ili prijedlog promjene financijskog plana i plana nabave	
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	osoba nadležna za javnu nabavu	Ako DA – pokreće postupak javne nabave Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	dekan	objava natječaja	tijekom godine

Članak 7.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči VGUK dana 28.12. 2012. godine.

Predsjednik Upravnog vijeća:

Prof. dr. sc. Zdenko Lončarić

Klasa: 602-04/12-01/124  
Urbroj: 2137-78-12/1005-13

