

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti, članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila, članka 12. Zakona o Agenciji za odgoj i obrazovanje i članka 34. Statuta Agencije za odgoj i obrazovanje, ravnateljica Agencije za odgoj i obrazovanje dr. sc. Dubravka Brezak Stamać donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U AGENCIJI ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, usluga i radova, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Agencije za odgoj i obrazovanje (u daljnjem tekstu: Agencija), osim ako posebnim propisom ili Statutom nije drugačije određeno.

Članak 2.

Postupak zasnivanja obvezno-pravnih odnosa koji rezultiraju isporukom robe, usluga ili radova, odabire ravnatelj Agencije sukladno odredbama zakona i općih akata, ovisno o vrijednosti roba, usluga i radova:

- vrijednost do 200.000,00 kn ravnatelj ugovara samostalno;
- vrijednost iznad 200.000,00 do 500.000,00 kn ugovara se uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća Agencije;
- vrijednosti od 500.000,00 kn ugovaraju se uz prethodnu suglasnost Ministarstva.

Za jednostavne nabave u vrijednost do 200.000,00 kn nije potrebno provoditi postupak javne nabave.

Članak 3.

Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu predložiti zaposlenici Agencije, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije drugačije uređeno, a o pokretanju postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Agenciju odlučuje ravnatelj.

Članak 4.

Viši savjetnik za javnu nabavu u suradnji s voditeljem Odsjeka računovodstvenih poslova dužan je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Agencije za tekuću godinu.

Ukoliko predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, istu treba odbaciti ili predložiti izmjene plana nabave odnosno financijskog plana.

Članak 5.

Ukoliko je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave, odnosno stvaranju ugovorne obveze.

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi, već se radi o jednostavnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi prema sljedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
RB	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe/ usluga/radova	Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti uz suglasnost voditelja odjela/predstojnika podružnice	Interni zahtjev za nabavu s opisom predmeta nabave i potrebnom tehničkom specifikacijom	Kontinuirano tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Voditelj Odsjeka računovodstvenih poslova i viši savjetnik za javnu nabavu	ako DA – odobrenje pokretanja postupka ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Istraživanje tržišta i prikupljanje ponuda	Viši savjetnik za javnu nabavu	Poziv za dostavu ponuda s tehničkom i natječajnom dokumentacijom Postupak nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna započinje slanjem poziva na dostavu ponude jednom	Rok za dostavu ponuda ovisi o procijenjenoj vrijednosti nabave Rok za dostavu ponuda je do 5 dana od dana slanja zahtjeva za dostavu ponuda (za jednostavne nabave do 20.000,00 kn)

5.	Sklapanje ugovora/davara	Razmatranje	ili više gospodarskih subjekata po vlastitom izboru.	
6.	Nadzor nad realizacijom potpisanih ugovora	Viši savjetnik za nabavu/Osobu koju imenuje razmatrači	Za nabavu čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn, a manja od 70.000,00 kn poziv se šalje na najmanje tri potencijalna ponuditelja	Rok za dostavu ponuda je 8 dana od dana slanja zahtjeva za dostavu ponuda (za jednostavne nabave jednake ili veće od 20.000,00 kn i manje od 70.000,00 kn)
7.	Prijedlog za nabavu robe/usluga/radova	Zaposlenici - izvršitelji pojedinih poslova i aktivnosti	Za nabavu čija je vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kn poziv za dostavu ponuda objavljuje se na web stranici Agencije, a pored objave na web stranici poziv se može poslati i na adrese potencijalnih ponuditelja	Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od 5 dana niti duži od 15 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda (za nabave jednake ili veće od 70.000,00 kn i manje od 200.000,00 kn)
4.	Pregled i odabir ponuda	Viši savjetnik za javnu nabavu u suradnji s nositeljima pojedinih poslova i aktivnosti koji su podnijeli prijedlog za nabavu	Odluka o odabiru/ Odluka o poništenju	8/10/15 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda

5.	Sklapanje ugovora/naruđba	Ravnatelj	Ugovor, dostavlja se Odsjeku računovodstvenih poslova	15 dana od dana donošenja odluke o odabiru
6.	Nadzor nad realizacijom potpisanog ugovora	Viši unutarnji revizor/Osoba koju imenuje ravnatelj	Kontrolna lista	Tijekom ugovorenog roka i/ili po završetku ugovornih obveza

Članak 7.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi, tada se stvaranja obveza provodi prema sljedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
RB	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe/ usluga/ radova	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom i tehničkom specifikacijom potrebne robe/usluga/radova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme financijskog plana, odnosno mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu roba, usluga, radova	Zaposlenici u suradnji sa stručnjakom za navedena pitanja i višim savjetnikom za javnu nabavu	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	Voditelj Odsjeka računovodstvenih poslova. Financijski plan trebao bi biti rezultat rada svih zaposlenika i voditelja Odsjeka računovodstvenih	Financijski plan bi trebao biti procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada.	15. rujna

		poslova koji zajedno s ravnateljem definiraju plan rada za sljedeću godinu. Voditelj Odsjeka računovodstvenih poslova koordinira te aktivnosti i ukazuje na financijska ograničenja, ali nikako ne definira sadržajno programe, aktivnosti i projekte niti je kasnije odgovoran za njihovu provedbu i ostvarivanje rezultata.		
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s višim savjetnikom za javnu nabavu Ravnatelj treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga	Prijedlog s tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	voditelj Odsjeka računovodstvenih poslova	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Imenovanje ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu postupka javne nabave (najmanje 1	Ravnatelj	Interna odluka – u odluci se određuju njihove obveze i ovlasti	Nakon prihvaćenog prijedloga za pokretanje postupka javne nabave

	predstavnik mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave)			
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu postupka javne nabave i viši savjetnik 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
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj, odnosno osoba koju ovlasti (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	Objava u EOJN	Tijekom godine
9.	Provođenje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu javne nabave	Natječajna dokumentacija – ponude Ponuditelja	Ovisno o postupku javne nabave
10.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu javne nabave	Odluka o odabiru / odluka o poništenju	Nakon odabira ponude ili konstatacije da niti jedna ponuda ne odgovara
11.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj	Ugovor, kopija ugovora dostavlja se na znanje voditelju Odsjeka računovodstvenih poslova	Ugovor je moguće sklopiti po isteku roka prava na izjavljivanje žalbe
12.	Vođenje i objava registra ugovora	Viši savjetnik za javnu nabavu zadužen je za vođenje registra ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma te za objavu u EOJN-u,	Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma Podatke iz registra	Naručitelj je nakon prve objave registra ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma

		dok je za objavu na webu Agencije zadužena viša savjetnica za odnose s javnošću	ažurirati najmanje svakih šest mjeseci i objaviti na internetskim stranicama	dužan središnjem tijelu državne uprave nadležnom za sustav javne nabave dostaviti podatke o internetskim stranicama na kojima je objavljen registar te mu dostaviti svaku kasniju izmjenu tih podataka.
13.	Nadzor nad realizacijom potpisanog ugovora	Viši unutarnji revizor ili Osoba koju imenuje ravnatelj	Kontrolna lista	Tijekom ugovorenog roka i / ili po završetku ugovornih obveza

Članak 8.

Gotovinska plaćanja provode se prema sljedećoj proceduri:

RB	GOTOVINSKA PLAĆANJA	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Zahtjev za nabavu robe/usluga do 300,00 Kn	Zaposlenik prema djelokrugu svog rada	Usmeni zahtjev voditelju odjela/predstojniku podružnice	Tijekom godine
2.	Odobrenje isplate – vrijednost robe/usluga do 300,00 Kn	Voditelj odjela/predstojnik podružnice	Za ove kupovine nije potrebna izrada narudžbenice	Odobrenje isplate – vrijednost robe/usluga do 300,00 Kn
3.	Odobrenje isplate – vrijednost robe/usluga iznad 300,00 Kn	Ravnatelj	Potrebna narudžbenica Ovjera isplate na računu	Isti dan kad je kupovina izvršena; najkasnije idući radni dan
4.	Isplata	Računovodstveni referent za blagajničko poslovanje, tajnica u podružnici	Blagajnička isplatnica, Blagajnički izvještaj	Isti dan kad ravnatelj odobri

Članak 9.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza u Agenciji za odgoj i obrazovanje KLASA:401-01/13-01/0001, URBROJ:561-01-02/1-13-38 od 27. svibnja 2013.

Članak 10.

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Agencije za odgoj i obrazovanje (www.azoo.hr).

KLASA: 406-01/20-01/05

URBROJ: 561-01-01/2-20-1

Zagreb, 4. studenog 2020.



RAVNATELJICA

dr. sc. Dubravka Brezak Stamać