



KLASA: 007-01/-26-02-/07
URBROJ: 437-2-1-1-26-1
Zagreb, 17. lipnja 2026.

Na temelju članka 26 i 27. Statuta Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja (Narodne novine, broj 61/22, 81/23, 63/24, 92/25), članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 111/18, 83/23) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), ravnatelj Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja, donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA NACIONALNOG CENTRA ZA VANJSKO VREDNOVANJE OBRAZOVANJA

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom stvaranja ugovornih obveza Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja (dalje u tekstu: Procedura) propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza iz područja nabave roba, usluga i radova te procedura stvaranja ugovornih obveza u pogledu obavljanja pojedinih poslova u svezi s djelatnošću i poslovanjem Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja (dalje u tekstu: Centar).

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a nemaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Poslove provedbe postupka stvaranja **ugovornih obveza iz područja nabave roba, usluga i radova** provodi Sektor općih, pravnih i računovodstvenih poslova u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim propisima te internim aktima Centra kojima se uređuje područje javne nabave.

Poslove provedbe postupaka stvaranja **ugovornih obveza za obavljanje pojedinih poslova u svezi s djelatnošću i poslovanjem** provode nadležne ustrojstvene jedinice Centra u suradnji sa Sektorom općih, pravnih i računovodstvenih poslova.

Članak 3.

Unutar Sektora općih, pravnih i računovodstvenih poslova vodi se Registar ugovora.

Registar ugovora vodi se na zajedničkom mrežnom mjestu.

Odjel pravnih poslova unosi svaki ugovor o djelu te autorski ugovor u Registar ugovora.

Odjel administrativnih poslova skenira i pohranjuje ugovore na zajedničkom mrežnom mjestu i u informacijskom sustavu KONTO.

Pristup zajedničkom mrežnom mjestu imaju zaposlenici Odjela pravnih poslova, Odjela računovodstvenih poslova i Odjela administrativnih poslova.

Odjel pravnih poslova unosi ugovore o nabavi roba, usluga i radova vrijednosti veće od 5.000,00 EUR-a bez PDV-a u Elektronički oglasnik javne nabave.

Odjel pravnih poslova dostavlja obavijest o svakom sklopljenom ugovoru o nabavi roba, usluga i radova Odjelu računovodstvenih poslova koji evidentira navedeni ugovor u Registru ugovora.

Analitičke evidencije za praćenje izvršavanja ugovornih obveza u pogledu nabave osiguravaju se u programskom sustavu KONTO i dostupne su ustrojstvenim jedinicama Centra, u okviru dodijeljenih ovlaštenja i nadležnosti.

Analitičke evidencije za praćenje izvršavanja ugovornih obveza u pogledu sklopljenih ugovora o djelu i autorskih ugovora vode se u odgovarajućim tablicama u Odjelu pravnih poslova temeljem izvješća o radu te izvješća o izvršenim plaćanjima.

II. PREUZIMANJE OBVEZA

Članak 4.

Centar preuzima obveze sukladno osiguranim sredstvima u financijskom planu za tekuću godinu i projekcijama za sljedeće dvije godine, temeljem važećih zakonskih propisa te ostalih akata (upute, odluke, rješenja, ugovori, narudžbenice i dr.).

Članak 5.

Voditelji ustrojstvenih jedinica odgovorni su za namjensko stvaranje obveza u okviru proračunskih sredstava koja su im dodijeljena na upravljanje i kontrolu te zakonito i svrhovito korištenje tih sredstava.

III. NABAVA ROBA, USLUGA I RADOVA

Članak 6.

Nositelji planiranja jednostavne nabave i javne nabave su sve ustrojstvene jedinice Centra koje su dužne Sektoru općih, pravnih i računovodstvenih poslova u roku koji ne može biti kraći od pet (5) dana, u pisanom obliku dostaviti potrebe za sljedeće proračunsko razdoblje.

Članak 7.

Prijedlog potreba za nabavkom roba, usluga i radova tijekom cijele godine mogu i dužne su davati sve ustrojstvene jedinice Centra, ali i zaposlenici na obrascu koji je prilog ovoj Proceduri.

Članak 8.

Na temelju podataka prikupljenih od ustrojstvenih jedinica Centra i odobrenih sredstava u Državnom proračunu Republike Hrvatske, prijedlog Plana nabave izrađuje Sektor općih, pravnih i računovodstvenih poslova, svake proračunske godine, za sve predmete nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 EUR-a a bez PDV-a.

Članak 9.

Plan nabave za svaku proračunsku godinu donosi ravnatelj Centra najkasnije u roku od 30 (trideset) dana od dana donošenja Državnog proračuna Republike Hrvatske, a sadrži podatke propisane Pravilnikom o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (Narodne novine, broj 101/17 i 144/20 i 30/23).

Članak 9.

Ako nadležne službe Centra tijekom godine predlože novu financijsku obvezu koja nije u skladu s Planom nabave, moguće je pristupiti izmjeni Plana nabave.

Članak 10.

Plan nabave Centra sa svim kasnijim eventualnim izmjenama objavljuje se u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (dalje: EOJN RH) na adresi <https://eojn.nn.hr/Oglasnik/>, na kojoj poveznici klikom na „Planovi nabave“ te upisivanjem godine plana i naručitelja „Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja“, OIB: 94833993984; i odabirom opcije „Kreiraj izvješće“, moguće bez naknade pregledavati i preuzeti u .xls, .pdf ili .doc formatu.

Članak 11.

Sektor općih, pravnih i računovodstvenih poslova samostalno pokreće postupke javne nabave te jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 5.000,00 EUR-a bez PDV-a i provodi ih u suradnji s nadležnim ustrojstvenim jedinicama.

Provedbu postupaka jednostavne nabave do 5.000,00 EUR-a bez PDV-a. mogu inicirati pojedine ustrojstvene jedinice koji imaju potrebu za nabavom, uz obvezno dostavljanje istodobne obavijesti o tome u Sektor za opće, pravne i računovodstvene poslove.

Temeljem ponude odobrene od strane ravnatelja (ili iznimno voditelja sektora, ako se radi o iznosu manjem od 100,00 EUR-a bez PDV-a), narudžbenicu izdaju zaposlenici Odjela administrativnih poslova koji su za to posebnom odlukom ovlašteni.

IV. UGOVORI O DJELU I AUTORSKI UGOVORI

Članak 12.

Ravnatelj Centra bira vanjske suradnike iz reda znanstvenika i stručnjaka za obavljanje pojedinih poslova u svezi s djelatnošću i poslovanjem Centra na temelju javnih poziva.

Članak 13.

Javni poziv minimalno mora sadržavati odredbe o broju vanjskih suradnika koji će biti imenovani, opisu poslova koje će obavljati vanjski suradnici, stručnim uvjetima kandidata, roku za prijavu, načinu prijave, iznosu naknade koja će biti isplaćena temeljem obavljenog posla (kao određeni ili određivi iznos) te popisu dokumentacije koju je kandidat dužan priložiti prijavi.

U iznimnim slučajevima ravnatelj može Odlukom produžiti javni poziv.

Članak 14.

Temeljem javnog poziva i zapisnika i prijedloga povjerenstva za odabir, ravnatelj donosi Odluku o imenovanju, koja se dostavlja imenovanim stručnjacima, Odjelu pravnih poslova radi izrade ugovora, te Odjelu računovodstvenih poslova radi računovodstvene evidencije.

Članak 15.

Odjel pravnih poslova priprema ugovor o djelu odnosno ugovor o autorskom djelu, a nadležna ustrojstvena jedinica prati izvršenje ugovora te dostavlja izvješće o radu, odnosno izvješće o obavljenim poslovima koje mora sadržavati sve bitne podatke potrebne za isplatu naknade.

Članak 16.

Temeljem izvješća iz članka 15. Odjel pravnih poslova sastavlja zahtjev za isplatu koji se dostavlja Odjelu računovodstvenih poslova, a isplatu konačno odobrava ravnatelj.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Stupanjem na snagu ove Procedure, stavlja se izvan snage Procedura stvaranja ugovornih obveza Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja KLASA:007-01/25-02/5 URBROJ: 437-2-1-1-25-1 od 29.svibnja 2025.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

RAVNATELJ



Vinko Filipović, prof.

OBRAZAC - PRIJEDLOG NABAVE ROBE

PODACI O PREDLAGATELJU

Naziv odjela / službe/ sektora: _____
Ime i prezime zaposlenika: _____

OPIS ROBE

Naziv robe: _____
Procijenjena vrijednost robe: _____

Detaljan opis (specifikacije, tehnički zahtjevi):

RAZLOG I SVRHA NABAVE

Datum i potpis predlagatelja: _____

ODOBRIO

Voditelj/ica odjela: _____

Voditelj/ica službe: _____

Voditelj/ica sektora: _____

RAVNATELJ: _____

Vinko Filipović, prof.

Dostaviti:

1. Radniku
2. Nadređenim voditeljima
3. Služba pravnih i računovodstvenih poslova