

Na temelju članka 52. Statuta Učeničkog doma Ivana Mažuranića, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), ravnateljica Doma Danijela Benko, prof., donosi

PROCEDURU

STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza odnosno nabava roba, radova i usluga koje su potrebne za redovno poslovanje i obavljanje smještaja i prehrane i odgojno-obrazovne djelatnosti u Učeničkom domu Ivana Mažuranića (u daljnjem tekstu: Dom), osim ako posebnim propisom ili Statutom Doma nije drukčije uređeno.

Članak 2.

Ravnateljica Doma pokreće postupak stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Dom.

Iskazivanje potrebe za pokretanjem postupka nabave roba, radova i usluga iz djelokruga svoga rada mogu predložiti svi zaposlenici Doma na način i pod uvjetima propisanim ovom Procedurom.

Članak 3.

Voditelj računovodstva dužan je prije pokretanja postupka stvaranja ugovornih obveza za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn provjeriti i izvijestiti ravnatelja da li je predložena ugovorna obveza u skladu s Financijskim planom i Planom nabave Doma.

Ako voditelj računovodstva utvrdi da predložena ugovorna obveza za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn nije u skladu s Financijskim planom i Planom nabave Doma, predloženu ugovornu obvezu ravnateljica Doma dužan je odbaciti ili predložiti Domeskom odboru promjenu Financijskog plana i Plana nabave.

Nakon što voditelj računovodstva utvrdi da je predložena ugovorna obveza za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn u skladu s Financijskim planom i Planom nabave, ravnateljica doma donosi odluku o pokretanju postupka nabave odnosno o stvaranju ugovorne obveze.

Članak 4.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi tada se stvaranje ugovornih obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNO PROVODITI POSTUPKE JAVNE NABAVE I NABAVE ROBA, RADOVA I USLUGA

1. Prijedlog za nabavu roba, radova i usluga za koje nije propisan postupak javne nabave i nabave roba, radova i usluga koje nisu obuhvaćene Planom nabave daje zaposlenik - nositelj pojedinih poslova, kako slijedi:

Redni broj	Vrsta nabave	Nositelj aktivnosti
1.1.	sredstva za čišćenje	zdravstveni voditelj/ekonom
1.2.	higijenski materijal	zdravstveni voditelj/ekonom
1.3.	sanitetski materijal	zdravstveni voditelj/ekonom
1.4.	radna odjeća i obuća	zdravstveni voditelj/ekonom
1.5.	zdravstvene usluge	zdravstveni voditelj
1.6.	dezinfekcija, deratizacija	zdravstveni voditelj
1.7.	kuhinjsko posuđe	zdravstveni voditelj/ekonom
1.8.	potrošni za praonicu, tepisi, otirači	zdravstveni voditelj/ekonom
1.9.	prehrambene namirnice	ekonom, glavna kuharica, zdravstveni voditelj
1.10.	oprema dnevnih boravaka i vanjskih prostora	članovi stručnog tima, zdravstveni voditelj, ravnatelj
1.11.	materijali i usluge za tekuće održavanje	domar/ekonom
1.12.	tehnika, računala i računalna oprema, usluge održavanja	domar/ravnatelj
1.13.	potrošni materijal za odgojne skupine	odgajatelji članovi stručnog tima
1.14.	didaktika	Stručni suradnik- pedagog, odgajatelji ravnatelj
1.15.	stručna literatura	voditelj biblioteke, članovi stručnog tima, ravnatelj
1.16.	stručno usavršavanje zaposlenika	članovi stručnog tima, zdravstveni voditelj, voditelj računovodstva, ekonom, admin. – računov. radnik

		tajnik, ravnatelj
1.17.	uredski materijal	ekonom
1.18.	oprema, inventar i potrošni materijal za odgojne skupine	odgajatelji i stručni suradnik-pedagog

2. *Prijedlog za pokretanje nabave* daje se u pisanom obliku (interna zahtjevnica) ekonomu Doma.
 - Internu zahtjevnicu potrebno je dostaviti najkasnije 10 dana prije očekivanog izvršenja nabave roba, radova ili usluga, osim u slučaju hitne intervencije ili nabave roba, radova i usluga od osobite važnosti za odvijanje procesa rada.
3. *Pribavljanje pisane ponude/predračuna/troškovnika* iz kojeg je vidljiva ukupna vrijednost roba, radova i usluga za koju se predlaže pokretanje postupka nabave.
 - Ponudu/predračun/troškovnik dužan je pribaviti zaposlenik - nositelj pojedinih poslova koji je inicirao postupak nabave.
 - Pribavljenu ponudu/predračun/troškovnik potrebno je priložiti uz internu zahtjevnicu kako bi ravnatelj imao sve relevantne podatke za donošenje odluke.
 - Za nabavu roba, radova i usluga u iznosu većem od kn, na zahtjev ravnateljice Doma, potrebno je pribaviti ponudu/predračun/troškovnik od najmanje dva gospodarska subjekta.
4. *Provjeru je li prijedlog za pokretanje nabave u skladu s Financijskim planom i Planom nabave* obavlja voditelj računovodstva najkasnije u roku 5 (pet) radnih dana od dana kada je ravnatelj postavio upit odnosno od dana podnošenja tog prijedloga.
5. *Odobrenje za pokretanje postupka nabave* daje ravnateljica u roku 3 (tri) radna dana od dana kada je voditelj računovodstva izvijestio ravnatelja da je predložena ugovorna obveza u skladu s Financijskim planom i Planom nabave.
6. *Pisanje narudžbenice* sa svim propisanim elementima obavlja :
 - zaposlenik - nositelj pojedinih poslova, na temelju odobrene i potpisane interne zahtjevnice od strane ravnateljice Doma, a u skladu s pribavljenom ponudom/predračunom/troškovnikom.
 Iznimno, narudžbenicu nije potrebno pisati kada se sklapa ugovor.
7. *Potpisivanje narudžbenice/sklapanje ugovora* obavlja ravnateljica Doma.
8. Ponuda/predračun/troškovnik, preslika narudžbenice u slučaju kada je potrebno pisati narudžbenicu te otpremnica potpisana od strane preuzimatelja robe ili usluge dostavlja se u računovodstvenu službu po završetku postupka nabave. Također, sve kopije ugovora dostavljaju se računovodstvenoj službi na znanje.

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku javne nabave, skladno odredbama važećem zakonu kojim je uređena javna nabava (osim u slučaju kada postupak javne nabave provodi nadležno upravno tijelo - centralizirana javna nabava), stvaranje ugovornih obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

II. STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA

JAVNE NABAVE U SKLADU S ODREDBAMA ZAKONA O JAVNOJ NABAVI

Red. Br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba/radova/usluga	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova	Prijedlog za nabavu s opisom potrebne robe/radova/usluga i okvirnom cijenom	Najkasnije 30 dana prije pripreme Financijskog plana/Plana nabave
2.	Provjera je li prijedlog za pokretanje postupka javne nabave u skladu s Financijskim Planom i Planom nabave i	Voditelj računovodstva	Ako DA – odobrenje za pokretanje postupka Ako NE - negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka ili prijedlog Upravnom vijeću za promjenu Financijskog plana/Plana nabave	Najkasnije 30 dana od dana zaprimanja prijedloga
3.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu robe/radova/usluga ako je odobreno pokretanje postupka javne nabave	Članovi povjerenstva	Tehnička i natječajna dokumentacija	Najviše 60 dana od dana kada je odobreno pokretanje postupka
4.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Osoba ovlaštena za provođenje postupka javne nabave	Ako Da -pokreće postupak javne nabave Ako NE - vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Najviše 60 dana od dana zaprimanja dokumentacije
5.	Pokretanje	Ovlaštena osoba	Objava u EOJN	tijekom

	postupka javne nabave	za provođenje postupka javne nabave		godine
6.	Priprema i sklapanje ugovora	Tajnik i ekonom zajedno / ravnatelj	Ugovor	Po okončanju postupka

Članak 6.

Svi sklopljeni ugovori nakon njihova sklapanja se čuvaju u tajništvu Doma.

Primjerak svih sklopljenih ugovora nakon njihova sklapanja mora se dostaviti u računovodstvo Doma (uz dokaz o primitku).

Članak 7.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Članak 8.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza u Učeničkom domu Ivana Mažuranića (KLASA: 602-03/12-041/03; URBROJ. 251-491-06-12-1) od 12. svibnja 2012. godine.

Članak 9.

Procedura je objavljena na oglasnoj ploči Doma dana 10. studenoga 2022. godine.

Procedura je objavljena na web stranici Doma dana 10. studenoga 2022. godine.

KLASA: 602-03/12-041/03

URBROJ: 251-491-06-22-2

Dostaviti:

1. Tajništvo Doma – ovdje
2. Računovodstvo Doma – ovdje
3. Ekonomu – ovdje
4. Oglasna ploča Doma – ovdje
5. Web stranica Doma- ovdje.



Ravnateljica Doma
Danijela Benko, prof.