

KLASA:003-01/11-01/11  
URBROJ:2158-56/11-01

Osijek, 30.12.2011.

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 130./10.) i članka 1. Uredbe o fiskalnoj odgovornosti i predaj Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78.11.) ravnateljica donosi:

**PROCEDURU  
STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA  
UČENIČKOG DOMA „HRVATSKOGA RADIŠE“ OSIJEK**

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 Doma i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u Učeničkom domu „Hrvatskoga radiše“ Osijek ( u daljnjem tekstu Dom), s iznimkom ako posebnim propisom ili Statutom Doma nije određeno drugačije.

Članak 2.

Ravnatelj Doma je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Doma.

Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu iskazati te predložiti ravnatelju svi zaposlenici Doma , stručna tijela u Domu i Domski odbor, s iznimkom ako propisom ili Statutom Doma nije određeno drugačije.

Članak 3.

Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja ili stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi i/ili izvijestiti ravnatelja je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskih planom i planom /javne/ nabave Doma za tekuću godinu.

Članak 4.

Nakon što ravnatelj ili osoba koju je ravnatelj ovlastio utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskih planom i planom /javne/ nabave Doma, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koje obvezuju ustanovu, ravnatelj je dužan izvijestiti Domski odbor o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.

### Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11) već se radi o bagatelnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveze provodi po sljedećoj proceduri:

1. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
R.B.	AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Djelatnici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Zaposlenik na poslovima za financije	Ako da- odobrenje sklapanja ugovora/narudžbenice Ako ne - negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora /narudžbenice	3 dana od zaprimanja prijedloga
3	Sklapanje ugovora/narudžbenice	Ravnatelj ili osoba koju ovlasti	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja od zaposlenika na poslovima za financije

### Članak 6

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi (NN 90./11.) tada se stvaranje obveze provodi po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
R.B.	AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radovi	Zaposlenici- nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (npr. pojedini nastavnik iskazuje potrebu za nabavu opreme za njegovo područje)	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova s okvirnom cijenom	Mjesec dana prije godišnjeg plana nabave

2	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača tada zaposlenik u suradnji s ravnateljem Doma.	Tehnička i natječajna dokumentacija	Do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se s nabavom moglo odmah početi
3	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana/zaposlenik/ica na financijskim poslovima. Financijski plan trebao bi biti rezultat rada zaposlenika Domačlanova Domskog odbora, tajnika, računovođe koji zajedno s ravnateljem definiraju plan rada za slijedeću godinu, a financijski plan trebao bi biti procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada.		
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Zaposlenik U ovoj fazi ravnatelj/zaposlenik s potrebama/tajnik 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 /proračun	Zaposlenik na poslovima za financije	Ako da- odobrenje pokretanja postupka Ako ne-negativan odgovor na prijedlog	2 dana od zaprimanja prijedloga
6	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Zaposlenik /nositelj pojedinih poslova i aktivnosti	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije	2 dana od zaprimanja odgovora od zaposlenika na poslovima za financije

7	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnatelj	Objava natječaja	Tijekom godine
---	---	-----------	------------------	----------------

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Doma dana 30.12.2011. g. i stupila na snagu danom objave, a primjenjuje se od 31.12.2011.g.

Ravnateljica  
Nataša Šimić

---