

U skladu sa člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti i (NN 139/10 i 19/14) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) ravnatelj Učeničkog doma Varaždin dana 28. 06. 2017. godine donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U UČENIČKOM DOMU VARAŽDIN

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga, javna nabava, i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Doma i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u Učeničkom domu Varaždin, Hallerova aleja 2, Varaždin (u daljnjem tekstu Dom), osim ako posebnim propisom ili Statutom Doma nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Ravnatelj Doma pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Dom uz prethodnu suglasnost Domskog odbora za sve nabave iznad 100.000,00 kn. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu predložiti svi zaposlenici u Domu, stručna tijela u Domu, i Domski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom Doma nije uređeno drugačije.

Članak 3.

Osoba koju ovlasti ravnatelj dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja da li je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave Doma.

Ukoliko osoba koju je ovlastio ravnatelj (voditelj računovodstva) ustanovi da predložena ugovorna obveza nije u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave, istu predloženu obvezu ravnatelj Doma dužan je odbaciti ili predložiti Domskom odboru promjenu financijskog plana i plana nabave.

Članak 4.

Nakon što osoba koju je ravnatelj ovlastio (voditelj računovodstva) utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave Doma, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

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

U skladu sa Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti, ravnatelj Doma potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti.

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi primjenjuje se važeći Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave Doma.

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Rbr.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
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 /odnosno prije rebalansa godišnjeg plana nabave.
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača - jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave tada za nabavu robe (hrane, uredskog materijala, higijenskih potrepština, sredstava za čišćenje i sl.) tehničku dokumentaciju priprema ekonom, u suradnji s zaposlenicima kuhinje i drugim stručnim osobama, a natječajnu dokumentaciju tajnica Doma. Ovisno o predmetu nabave u pojedinom postupku moguće je angažirati vanjskog stručnjaka ako nema tehničkog znanja i stručne osobe kod proračunskog korisnika (za opremu, radove, usluge) o čemu odlučuje Domski odbor	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/proračun	Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana – voditelj računovodstva. Plan nabave trebao bi biti rezultat rada odgajatelja, ekonomista, zaposlenika kuhinje, voditelja računovodstva, tajnika koji definiraju zajedno s ravnateljem plan rada za slijedeću godinu, a financijski plan bi trebao biti procjena financijskih sredstava potrebnih za	Financijski plan/proračun	Rujan /listopad/ studeni

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Rbr.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
		realizaciju plana rada. Voditelj računovodstva koordinira te aktivnosti i ukazuje na financijska ograničenja, ekonom odgovara za redovito praćenje zaprimljenih (utrošenih) količina sukladno troškovnicima izabranih Dobavljača. Isti je dužan pratiti da nabava robe po pojedinom predmetu nabave u razdoblju na koje su ugovori sklopljeni ne prelazi procijenjenu vrijednost nabave. O utrošenim količinama i iznosima dužan je svaka tri mjeseca obavještavati voditeljicu računovodstva i ravnatelja Doma.		
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Nositelji pojedinih poslova i aktivnosti, ravnatelj, voditelj računovodstva i ekonom preispituju stvarnu potrebu za predmetom nabave.	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	Voditelj računovodstva	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje post.	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije	Ravnatelj uz prethodnu suglasnost Domskeg odbora za procijenjene vrijednosti nabave iznad 100.000,00 kn	Interna Odluka 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 natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Zaposlenik kojeg ovlasti ravnatelj internom odlukom za svaki pojedini postupak nabave (tajnik)	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 on ovlasti (tajnik).	Objava natječaja	Tijekom godine

Članak 7.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Doma dana 28. lipnja 2017. godine i stupila je na snagu danom objave.

KLASA: 602-03/17-08/10
URBROJ: 2186-156-01-17-1
Varaždin, 28. 06. 2017.

Ravnatelj:
Dražen Piskač, prof.



Dostaviti:

1. Ines Zeljko Ines
2. Robert Benjak Benjak
3. Jagoda Perko Perko
4. Tatjana Podgorelec Podgorelec