

U skladu sa člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) ravnatelj Učeničkog doma Varaždin dana 30. 10. 2019. 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, jednostavna, 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 samostalno donošenjem Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, a manje od 100.000,00 kn, a sve nabave iznad 100.000,00 kn započinju davanjem suglasnosti Osnivača te donošenjem Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva. 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 Domeskom 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 imenovanju stručnog povjerenstva za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn.

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.

Sve kopije ugovora iz kojih proizlaze financijski učinci dostavljaju se na znanje voditeljici računovodstva.



Članak 6.

Stvaranje ugovornih obveza u Učeničkom domu Varaždin provodi se po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA				
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 (troškovnike) priprema ekonom, u suradnji s zaposlenicima kuhinje i drugim stručnim osobama, a natječajnu dokumentaciju ili pozive za dostavu ponuda 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 ravnatelj	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, ekonomu, 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 realizaciju plana rada. Voditelj računovodstva koordinira te aktivnosti i ukazuje na financijska	Financijski plan/proračun	Rujan /listopad/ studeni



**I. STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA**

Rbr.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
		ograničenja, ekonom odgovara za redovito praćenje zaprimljenih (utrošenih) količina sukladno troškovnicima izabranih Dobavljača. Iste 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 svakih šest mjeseci obavještavati voditeljicu računovodstva i ravnatelja Doma.		
4.	Prijedlog za pokretanje postupka jednostavne/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 jednostavne/javne nabave s odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije	Ravnatelj samostalno za procijenjene vrijednosti nabave manje od 100.000,00 kn Ravnatelj uz prethodnu suglasnost Osnivača 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	7 dana od zaprimanja odgovora od zaposlenika na poslovima za financije i dobivanja suglasnosti Osnivača
7.	Provjera je li natječajna dokumentacija u skladu s propisima o jednostavnoj/javnoj nabavi	Zaposlenik kojeg ovlasti ravnatelj 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 jednostavne/javne nabave
8.	Pokretanje postupka jednostavne/javne nabave	Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti (tajnik).	Objava natječaja odnosno slanje poziva za dostavu ponude na 3 adrese	Tijekom godine



**Članak 7.**

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Doma i web stranici Doma dana 30. 10. 2019. godine i stupila je na snagu danom objave.

**Članak 8.**

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza u Učeničkom domu Varaždin od 28. 06. 2017. godine KLASA: 602-03/17-08/10; URBROJ: 2186-156-01-17-1.

KLASA: 602-03/19-08/7  
URBROJ: 2186-156-01-19-1  
Varaždin, 30. 10. 2019.

Ravnatelj:  
Dražen Piskač, prof.



Dostaviti:

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