

Temeljem članka 60. Statuta Doma učenika Sušak, a sukladno članku 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 130/10) i članku 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 78/11) Domsko odbor Doma učenika Sušak je na svojoj 29. redovnoj sjednici održanoj dana 17.05. 2012. godine donio

PROCEDURE STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Procedurama stvaranja ugovornih obveza (u daljnjem tekstu: Procedura) propisuje se postupak stvaranja ugovornih obveza, nabavke robe/usluga/radova, javne nabave i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Doma učenika Sušak (u daljnjem tekstu: Dom) i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti te smještaja i prehrane učenika, osim ako posebnim propisom ili Statutom Doma nije uređeno drugačije.

Izrazi koji se u ovoj Proceduri koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

Ravnatelj pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Dom. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave robe, usluga i radova mogu predložiti svi zaposlenici, stručna tijela i Domski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom Doma nije drugačije uređeno.

Članak 3.

Postupak zasnivanja obvezno-pravnih odnosa koji rezultiraju isporukom robe/obavljanjem usluga/radova, odabire ravnatelj Doma sukladno odredbama posebnog zakona i općih akata, zavisno o vrijednosti ugovorene robe, usluga ili radova:

- vrijednost do 20.000,00 kuna ravnatelj zaključuje ugovor samostalno
- vrijednost od 20.000,00 kuna do 90.000,00 kuna ravnatelj zaključuje ugovor uz prethodnu suglasnost Domskog odbora
- vrijednost preko 90.000,00 kuna ugovara ravnatelj uz suglasnost Domskog odbora i Osnivača.

Članak 4.

Ravnatelj može ovlastiti osobu za pokretanje procedure stvaranja ugovornih obveza.

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

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

Članak 5.

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

Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koje obvezuju Dom, ravnatelj je obvezan izvijestiti Domski odbor o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama (sukladno članku 3. ove Odluke).

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku Javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (NN br 90/11) stvaranje obveza provodi se po sljedećoj proceduri.

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

RED. BROJ	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba, usluga i radova, odnosno prijedlog za sastavljanje plana nabave	Svi zaposleni, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Interni obrazac s potrebama za davanje prijedloga za sastavljanje plana nabave	- 9. mjesec tekuće godine za sljedeću godinu - po potrebi tijekom god.
2.	Temeljem primljenih prijedloga za nabavu sastavlja se prijedlog plana nabave. Prijedlog plana nabave se korigira obzirom na financijska očekivanja i prioritete Doma. Uključivanje stavki iz plana nabave ili financijski plan.	Voditelj računovodstva Ravnatelj u suradnji s voditeljem računovodstva Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana (voditelj računovodstva). Financijski plan trebao bi biti rezultat rada odgajatelja, tajnika i voditelja računovodstva koji zajedno s ravnateljem definiraju plan rada za sljedeću godinu, a financijski plan bi trebao biti procjena	Plana nabave (prijedlog) Financijski plan	- 11. -12. mjesec za sljedeću godinu

		financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada.		
3.	Obrazlaganje Plana nabave Donošenje Plana nabave	Ravnatelj Domski odbor	Plan nabave Odluka	- 11. – 12. mjesec
4.	Iniciranje nabave Traženje ponude	Ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti	Ponuda Narudžbenica Ugovor	- po potrebi
5.	Provjera je li inicirana nabava u skladu s financijskim planom i planom nabave	Ravnatelj Voditelj računovodstva	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora / narudžbe Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora / narudžbe	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	I. Nabavu do 16.000, 00 kuna bez PDV-a (20.000 kuna s PDV-om) ugovara ravnatelj samostalno nakon prihvaćene ponude II. Nabava od 16.000,00 do 69.999 kuna bez PDV-a Priprema tehničke i ostale dokumentacije za nabavu robe, usluga i radova Prikupljanje 3-5 ponuda i analiza ponuda Odabir najpovoljnije ponude	Ravnatelj Povjerenstvo koje imenuje /ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti Tajnik / ekonom Povjerenstvo/ili osoba koju ravnatelj ovlasti Ravnatelj	Ponuda Narudžbenica/ugovor Zapisnik povjerenstva, narudžbenica/ugovor Upit, tender Zapisnik/prijedlog Odluka	- tijekom godine - 11. mjesec, - tijekom godine prema potrebi
7.	Sklapanje ugovora/ narudžbenica	Ravnatelj	Ugovor/narudžbenica	- u roku od 30 dana od dobivanja suglasnosti na sklapanje Ugovora
8.	Provjera ispravnosti ugovorene obveze	Ravnatelj, tajnik, ekonom	Prijam robe/usluga Primopredajni zapisnik kod radova	- po izvršenju ugovorne obveze
9.	Praćenje evidencije postupaka nabave i sklopljenih ugovora	Tajnik Ekonom	Urudžbeni zapisnik Evidencija	- tijekom godine
10.	Kontrola potrošnje do iznosa iz ugovora	Ekonom / Voditelj računovodstva	Mat.knjigovodstvo Glavna knjiga	- tijekom godine

Članak 7.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježu postupku Javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke provođenja istog sukladno Zakonu o javnoj nabavi (NN br. 90/11) stvaranje obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

RED. BROJ	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba, usluga i radova, odnosno prijedlog za sastavljanje plana nabave	Svi zaposleni, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Interni obrazac s potrebama za davanje prijedloga za sastavljanje plana nabave	- 9. mjesec tekuće godine za sljedeću godinu - po potrebi tijekom god.
2.	Temeljem primljenih prijedloga za nabavu sastavlja se prijedlog plana nabave. Prijedlog plana nabave se korigira obzirom na financijska očekivanja i prioritete Doma Uključivanje stavki iz plana nabave ili financijski plan	Voditelj računovodstva, Ravnatelj u suradnji s voditeljem računovodstva Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana (voditelj računovodstva). Financijski plan trebao bi biti rezultat rada odgajatelja, tajnika i voditelja računovodstva koji zajedno s ravnateljem definiraju plan rada za sljedeću godinu, a financijski plan bi trebao biti procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada.	Plana nabave (prijedlog) Financijski plan	- 11. - 12. mjesec
3.	Obrazlaganje Plana nabave Donošenje Plana nabave	Ravnatelj Domski odbor	Plan nabave Odluka	- 11. - 12. mjesec
4.	Prijedlog za nabavu	Ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti	Prijedlog s opisom potrebne robe / usluga / radova i okvirnim cijenama	-po potrebi
5.	Provjera je li prijedlog za nabavu u skladu s	Voditelj računovodstva, Ravnatelj	Ako DA – odobrenje Ako NE – negativan	2 dana od zaprimanja

	donesenim financijskim planom i planom nabave		odgovor na prijedlog za početak nabave	prijedloga
6.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu robe / usluga / radova	Ako proces nije centraliziran na razini Osnivača tada ovlaštene predstavnici naručitelja s ravnateljem ili osobom koju on ovlasti. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka.	Tehnička i natječajna dokumentacija Tenderi	- 11. mjesec, najkasnije do početka godine za koju se pokreće postupak - tijekom godine prema planu
7.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	U ovoj fazi ravnatelj treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu	Prijedlog te tehnička i natječajna dokumentacija	- tijekom godine
8.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim Planom nabave i Financijskim planom	Voditelj računovodstva Ravnatelj	Ako DA – odobrenje za pokretanje postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	7 dana od zaprimanja prijedloga
9.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ovlaštene predstavnici naručitelja.	Ako Da – pokreće postupak javne nabave Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	- najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka JN, odnosno dobivene suglasnosti nadležnog tijela
10.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj	Objava natječaja	- prema potrebi, tijekom godine
11.	Prikupljanje i analiza ponuda Odluka o odabiru najpovoljnije ponude	Ovlaštene predstavnici naručitelja Ravnatelj	Zapisnik Odluka	- sukladno ZJN
12.	Dobivanje suglasnosti na sklapanje ugovora Sklapanje ugovora	Domski odbor Ravnatelj	Odluka, Ugovor	- sukladno Statutu - sukladno ZJN
13.	Provjera ispravnosti ugovorene obveze	Ravnatelj, odnosno osoba koju ovlasti	Prijam robe/usluga Primopredajni zapisnik kod radova	- po izvršenju ugovorne obveze
14.	Praćenje evidencije postupaka nabave i sklopljenih ugovora	Tajnik Ekonom	Urudžbeni zapisnik Evidencija	- prilikom sklapanja - prema ZJN

15.	Kontrola potrošnje do iznosa iz ugovora	Ekonom Voditelj računovodstva	- materijalno knjigovodstvo - glavna knjiga	- tijekom godine
-----	---	----------------------------------	--	------------------

Članak 8.

Procedura stupa na snagu danom objave na Oglasnoj ploči Doma.

Predsjednik Domskeg odbora:

Ilija Trkulja, prof.

Procedura objavljena na Oglasnoj ploči dana 17.05. 2012. godine

Ravnateljica:

Mr. sc. Edita Stilin

KLASA: 003-05/12-01/02
URBROJ: 2170-56-01-12-01