

UČENIČKI DOM
HRVATSKI UČITELJSKI KONVIKT
ZAGREB, KLAIĆEVA 56
OIB: 06497759145

Klasa: 602-03/16-030/09/028
Urbroj: 251-489-01-16-01
Zagreb, 18. travnja 2016.

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 139/10., 19/14.) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj 78/11., 106/12., 130/13., 19/15., 119/15.) ravnatelj Učeničkog doma Hrvatski učiteljski konvikt donosi

PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U UČENIČKOM DOMU HRVATSKI UČITELJSKI KONVIKT

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 Učeničkog doma Hrvatski učiteljski konvikt (dalje u tekstu: Učenički dom) i obavljanje njegove osnovne djelatnosti, odnosno odgoja i obrazovanja te smještaja i prehrane, s iznimkom ako posebnim propisom ili Statutom Učeničkog doma nije određeno drugačije.

Članak 2.

Postupak zasnivanja obvezno-pravnih odnosa koji rezultiraju isporukom robe, usluga ili radova, odabire ravnatelj sukladno odredbama posebnog zakona i općih akata, ovisno o vrijednosti roba, usluga i radova.

Za nabavu male vrijednosti, tzv. bagatelnu nabavu u iznosu za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova do 500.000,00 kuna, može se, ali ne mora provesti postupak javne nabave. Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost nabave izražena bez PDV-a.

Članak 3.

Ravnatelj Učeničkog doma je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Učenički dom.

Potrebu, odnosno prijedlog nabave za nabavu roba, radova i usluga mogu iskazati te predložiti ravnatelju zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti kako slijedi:

1. za robu:

- hrana, sredstva za čišćenje i uredski materijal – **ekonom**
- materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje – **domar**
- sitan inventar – **pralja-švelja-glačarica, zdravstveni radnik i stručni suradnik**
- osnovna sredstva – **domar, zdravstveni radnik i stručni suradnik**
- energija – **domar**
- knjige – **knjižničar**
- ostala roba – **ravnatelj**

2. za usluge:

2.1. tekuće i investicijsko održavanje:

- vešeraj – **pralja-švelja-glačarica**
- kuhinja i ostale prostorije Doma – **domar**

2.2. ostale usluge:

- ravnatelj

3. za radove:

- ravnatelj

Članak 4.

Ravnatelj je dužan prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Učeničkog doma.

Ukoliko ravnatelj utvrdi da predložena ugovorna obveza nije u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave, istu predloženu obvezu ravnatelj Učeničkog doma dužan je odbaciti ili predložiti Domskom odboru rebalans financijskog plana i plana nabave.

Članak 5.

Ukoliko je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Učeničkog doma, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno stvaranju ugovorne obveze.

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 90/11., 83/13., 143/13., 13/14.) već se radi o bagatelnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
R.B.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Prijedlog za nabavu robe/radova/usluga	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (članak 3. procedure)	prijedlog/interni obrazac s opisom nabave potrebne robe, radova, usluga s okvirnom cijenom	Do 30.05. (prijedlog ravnatelju koji dostavlja računovodstvu konačni prijedlog za izradu fin./plana nabave)
2.	Izrada Prijedloga/Izmjene financijskog plana	Računovodstvo	Prijedlog / Izmjena financijskog plana na temelju prijedloga za nabavu (točka 1 tabele)	Do 15. rujna tekuće godine za sljedeću proračunsku godinu – članak 32. Zakona o proračunu (Narodne novine br. 87/08., 136/12., 15/15.)/prema uputama Osnivača/a najkasnije do 31.12. tekuće godine za sljedeću proračunsku godinu
3.	Usvajanje Prijedloga /	Domski odbor	Financijski plan /	Do 15. rujna

	Izmjena financijskog plana		Izmjena financijskog plana	tekuće godine za sljedeću proračunsku godinu – članak 32. Zakona o proračunu (Narodne novine br. 87/08., 136/12., 15/15.)/prema uputama Osnivača/a najkasnije do 31.12. tekuće godine za sljedeću proračunsku godinu
4.	Izrada Prijedloga / Izmjene plana nabave	Ovlaštena osoba za javnu nabavu (računovodstvo)	Prijedlog / Izmjena Plana nabave	30 dana po donošenju Financijskog plana / Izmjene financijskog plana
5.	Usvajanje Prijedloga / izmjene plana nabave	Domski odbor	Plan nabave / izmjena Plana nabave	60 dana po donošenju Financijskog plana / izmjene Financijskog plana
6.	Sklapanje ugovora / narudžbe / ponude	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Ugovor / narudžba / ponuda	Prije nabave robe / usluga / radova

Članak 7.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi (Narodne novine broj 90/11., 83/13., 143/13., 13/14.), tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
R.B.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Prijedlog za nabavu robe/radova/usluga	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (članak 3. procedure)	prijedlog/interni obrazac s opisom nabave potrebne robe, radova, usluga s okvirnom cijenom	Do 30.05. (prijedlog ravnatelju koji dostavlja računovodstvu konačni prijedlog za izradu fin./plana nabave)
2.	Izrada Prijedloga/Izmjene financijskog plana	Računovodstvo	Prijedlog / Izmjena financijskog plana na temelju prijedloga za nabavu (točka 1. tabele)	Do 15. rujna tekuće godine za sljedeću proračunsku godinu – članak 32. Zakona o proračunu (Narodne novine br. 87/08., 136/12.,

				15/15.)/prema uputama Osnivača/a najkasnije do 31.12. tekuće godine za sljedeću proračunsku godinu
3.	Usvajanje Prijedloga / Izmjena finansijskog plana	Domski odbor	Financijski plan / Izmjena finansijskog plana	Do 15. rujna tekuće godine za sljedeću proračunsku godinu – članak 32. Zakona o proračunu (Narodne novine br. 87/08., 136/12., 15/15.)/prema uputama Osnivača/a najkasnije do 31.12. tekuće godine za sljedeću proračunsku godinu
4.	Izrada Prijedloga / Izmjene plana nabave	Ovlaštena osoba za javnu nabavu (računovodstvo)	Prijedlog / Izmjena Plana nabave	30 dana po donošenju Financijskog plana / Izmjene finansijskog plana
5.	Usvajanje Prijedloga / izmjene plana nabave	Domski odbor	Plan nabave / izmjena Plana nabave	60 dana po donošenju Financijskog plana / izmjene Financijskog plana
6.	Priprema dokumentacije za nadmetanje u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ovlašteni predstavnici za provođenje postupka javne nabave	Dokumentacija za nadmetanje	Prije početka postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj	Objava odgovarajuće objave ili poziva sukladno propisima o javnoj nabavi	Prema Planu nabave
8.	Provođenje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici naručitelja	Dokumentacija prema propisima o javnoj nabavi (ponudbena dokumentacija, zapisnici o otvaranju ponuda, zapisnici o pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom ravnatelju za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka javne nabave, objave)	Prema Planu nabave

9.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	Ravnatelj temeljem prijedloga ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu postupka javne nabave	Odluka o odabiru/Odluka o poništenju	Nakon odabira najpovoljnije ponude ili konstatacije da postoje razlozi za poništenje postupka javne nabave
10.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj	Ugovor o nabavi robe/radova/usluga	Po izvršnosti odluke o odabiru
11.	Praćenje provedbe ugovora u postupku javne nabave	Osobe ovlaštene za praćenje provedbe ugovora/u postupku javne nabave <i>RAZUMOVANOSTI</i>	Dokumenti kojima se dokazuje izvršenje predmeta nabave – ovisno o predmetu nabave i dinamici isporuke (narudžbenica, ponuda, situacija, dostavnica, račun)	Razdoblje trajanja ugovora

Članak 8.

Uz svaki račun mora biti priložena odgovarajuća knjigovodstvena isprava (narudžbenica, ponuda ili ugovor) koja je prethodila izdavanju računa, osim za usluge tekućeg i investicijskog održavanja ako iznos računa ne prelazi 3.000,00 kuna s PDV-om.

Članak 9.

Za nabavu robe i usluga čiji ukupan iznos ne prelazi 1.500,00 kuna s PDV-om, dozvoljava se kupnja u gotovini bez narudžbenice. Nabavu mogu inicirati svi zaposlenici, a odobrenje kupovine parafom na računu potvrđuje ravnatelj.

Članak 10.

U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj 78/11., 106/12., 130/13., 19/15.), ravnatelj potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 139/10., 19/14.).

Članak 11.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljena na mrežnoj stranici www.ucenickidom-huk.hr i na Oglasnoj ploči Učeničkog doma.

Stupanjem na snagu ove Procedure, prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza u Učeničkom domu Hrvatski učiteljski konvikt, Klasa: 602-03/12-30/09/07, Urbroj: 251-489-01-12-03 od 28. veljače 2012. godine.



RAVNATELJ:

Milan Kelava, prof.