

Na temelju čl. 63. Statuta Ženskog đlačkog doma, a u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), na prijedlog ravnateljice Doma, Domski odbor, dana 7. listopada 2020. godine donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORENIH OBVEZA

Članak 1.

Procedurom stvaranja ugovornih obveza (dalje u tekstu: Procedura) propisuje se način i postupak stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga, kao i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad i obavljanje osnovne djelatnosti Ženskog đlačkog doma, (dalje u tekstu: Doma), osim ako posebnim propisom ili Statutom Doma nije uređeno drugačije.

Članak 2.

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

Članak 3.

Ravnatelj je odgovorna osoba koja odobrava postupak nabave i stvaranje ugovornih obveza koje obvezuju Dom. Potrebu za pokretanjem postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga, iz djelokruga svoga rada, mogu predložiti svi zaposlenici Doma, stručna tijela i Domski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom Doma nije uređeno drugačije.

Članak 4.

Ravnatelj Doma dužan je prije nabave roba, radova i usluga, odnosno stvaranja ugovornih obveza, obaviti prethodnu provjeru financijske opravdanosti nabave, odnosno utvrditi je li predložena nabava ili ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću fiskalnu godinu. Ukoliko ravnatelj utvrdi da predložena nabava ili ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, dužan ju je odbaciti ili predložiti izmjenu financijskog plana i plana nabave.

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

Članak 5.

Ukoliko ravnatelj utvrdi da je predložena nabava ili ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Članak 6.

Ako postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe potrebi provođenja postupka javne nabave propisane odredbama Zakona o javnoj nabavi, već se radi o jednostavnoj nabavi, tada se stvaranje ugovornih obveza provodi sukladno Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave Doma (KLASA: 404-04/17-01/02, URBROJ: 2181-188-17-133 od 19. svibnja 2017. godine).

Postupak stvaranja obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Prijedlog za sastavljanje plana nabave: -Uredski materijal -Namirnice -Sredstava za čišćenje -Energija (električna energija, gorivo i dr.) -Usluge telefona -Poštanske usluge -Komunalne usluge -Materijal i usluge održavanja i popravaka	Sastavljen prijedlog nabave za sljedeću godinu	tajnik za uredski materijal, energiju, usluge telefona, poštanske usluge, komunalne usluge ekonom za sredstva za čišćenje i papirnata konfekcija, namirnice, domar za materijal i usluge održavanja i popravaka	do 1. prosinca tekuće godine	interni obrazac za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave
Sastavljanje prijedloga plana nabave	Temeljem primljenih prijedloga za nabavu sastavlja se prijedlog plana nabave za sljedeću godinu.	tajnik	do 15. prosinca	popunjeni interni obrasci za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave
Sastavljanje plana nabave	Prijedlog plana nabave se korigira s obzirom na	ravnatelj u suradnji s računovođom i tajnikom	prije donošenja financijskog	prijedlog plana nabave

	financijska očekivanja i prioritete ustanove		plana	
Iniciranje nabave za uredski materijal i materijal za čišćenje	Popunjavanje narudžbenica / ugovor	Tajnik / ekonom	Godišnje / mjesečno, na početku korištenja usluge	Ugovor / narudžbenica
Iniciranje nabave električne energije, plina, lož ulja, telefona, Sklopljen ugovor na samom početku korištenja usluge.	Sklopljen ugovor na samom početku korištenja usluge. Na računima je broj pretplatnika/kupca tajnik na početku korištenja usluge ugovor komunalnih usluga koji predstavlja vezu s ugovorom. Ne popunjavaju se narudžbenice.	tajnik	godišnje, na početku korištenja usluge	ugovor
Iniciranje nabave materijala i usluga održavanja i popravaka	Za kontinuirana održavanja (softwarea, fotokopirnih aparata, sustava grijanja...) sklapaju se ugovori / narudžbenice i obavljene usluge prate se temeljem ovjerenih radnih naloga ili drugog izvještaja o obavljenoj usluzi i potvrđuje da obavljena usluga odgovara fakturiranoj.	tajnik	godišnje ovisno o nastanku potrebe	ugovor i/ili narudžbenica
Iniciranje nabave materijala i opreme za rad	Popunjavanje narudžbenice	Ravnatelj, tajnik, zaposlenik ili voditelj	mjesečno	Ugovor i/ili narudžbenica

<p>Odobrenje nabave, provjera zakonitosti s obzirom na financijski plan</p>	<p>Provjera je li inicirana nabava u skladu s financijskim planom i planom nabave</p> <p>U slučaju postupka javne nabave dodatno se provjerava i je li tehnička specifikacija i dokumentacija za nadmetanje u skladu s propisima o javnoj nabavi</p>	<p>računovođa</p> <p>tajnik (ako je tajnik pripremao dokumentaciju za nadmetanje tada ovu kontrolu obavlja čelnik ili osoba koju on ovlasti)</p>	<p>po primljenim prijedlozima ugovora,</p>	<p>ugovor</p>
<p>Odobrenje nabave (sklapanja ugovora)</p>	<p>Potpis čelnika ili osobe koju on ovlasti, a kojim se odobrava inicirana nabava</p>	<p>ravnatelj, a po ovlaštenju tajnik za materijal i usluge održavanja i popravaka, za opremu i materijal za rad.</p>		

Narudžbenice sastavlja tajnik ili druga osoba (ekonom, domar), a potpisuje ih ravnatelj.

Članak 7.

Podaci o sklopljenim ugovorima evidentiraju se u registru ugovora koji sadrži podatke sukladno Zakonu o javnoj nabavi i važećim pod zakonskim propisima, a objavljuje se na mrežnoj stranici Doma.

Članak 8.

Svi ugovori čuvaju se i arhiviraju sukladno Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva Doma. Kopije ugovora dostavljaju se na znanje osobi zaduženoj za financijsko-računovodstvene poslove u Domu.

Članak 9.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura o stvaranju ugovornih obveza od 02.03.2012. god.

Članak 10.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Doma.

KLASA: 003-05/20-01/01

URBROJ: 2181-188-20- 275

Split, 7. listopada 2020.

Predsjednica Domskog odbora:

Vlatka Vladilo, mag. paed.

Ravnateljica Doma:

Ljiljana Buljubašić, prof.