

ŽENSKI ĐAČKI DOM
SPLIT
Ćiril-Methodova 26

URBROJ: 2181-188-12-
Split, 2. ožujka 2012.

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN.br 139/10) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11) Domski odbor Ženskog đaćkog doma, na sjednici održanoj dana 8. ožujka 2012. godine donosi

**PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U
ŽENSKOM ĐAČKOM DOMU**

I.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, usluga i radova koje su potrebne za redovan rad Doma i obavljanja njegove osnovne djelatnosti, odnosno odgoja i obrazovanja, te smještaja i prehrane u Domu.

II.

Ravnatelj Doma je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koji obvezuju Dom. Planiranje potreba mogu iskazati te predložiti ravnatelju svi radnici putem ustrojstvenih jedinica u Domu.

Prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza ravnatelj je obavezan obaviti kontrolu je li iskazana potreba u skladu s financijskim planom i planom nabave, osim vrijednosti nabavke do 20.000,00 kn koja ne mora biti dio plana nabave, a koju ravnatelj ugovara samostalno.

III.

Procedura stvaranja ugovornih obveza u Domu sastoji se od tri faze:

- PLANIRANJE POTREBA
- NABAVKA ROBA, USLUGA I RADOVA
- PLAĆANJE UGOVORENIH OBVEZA

Ad. 1. PROCES PLANIRANJA POTREBA

U ovoj fazi utvrđuju se i analiziraju potrebe i zahtjevi kako bi organizacija mogla postići svoj cilj. Radi se o aktivnostima koju provodi ravnatelj Doma i predstavnici ustrojstvenih jedinica Ženskog đaćkog doma. Planiranje potreba bazira se i na temelju prošlogodišnjih potreba kao i iskazivanje novih potreba svih segmenata rada u Domu.

Aktivnost	Odgovornost/ nositelji	dokument	Rok donošenja
Donošenje financijskog plana Doma	Domski odbor Ravnatelj Tajnik Odgojno osoblje Voditelj računovodstva Voditelj kuhinje Zdravstveni radnik Voditelj održavanja	Financijski plan	Do 28.02.tekuće godine
Donošenje plana nabave	Domski odbor Ravnatelj	Plan nabave	Do 30. lipnja tekuće godine

Ad.2. NABAVKA ROBA, USLUGA I RADOVA

Druga faza je nabavka roba, usluga i radova za potrebe Ženskog đačkog doma. Ovisno o procijenjenoj vrijednosti javne nabave sadržanom u planu nabave, razlikujemo nabavke bez primjene ZJN i nabavke prema odredbama ZJN-a i ostalih podzakonskih akata.

1.) NABAVE ROBA, USLUGA I RADOVA SUKLADNO ODREDBAMA ZAKONA O JAVNOJ NABA VI (nn 90/11) I OSTALIH PODZAKONSKIH AKATA

Aktivnost	odgovornost	dokument	Rok donošenja
Procijenjena vrijednost nabavke	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Plan nabave	Do 31.03.tekuće godine
Primjena ZJN-A	Ovlašteni predstavnici naručitelja	Poziv na nadmetanje	Sukladno Zakonu o javnoj nabavi
Postupak javne nabave	Ovlašteni predstavnici naručitelja Tajnik doma-osoba s certifikatom	Dokumentacija za nadmetanje Analitika ponuda Odluka o odabiru	Sukladno Zakonu o javnoj nabavi
Ugovor o javnoj nabavi	Ravnatelj i gospodarski subjekt	Ugovor o javnoj nabavi	Po proteku roka mirovanja

2.) NABAVE ROBA USLUGA I RADOVA BEZ PRIMJENE ODREDBA ZAKONA O JAVNOJ NABAVI

Aktivnost	odgovornost	dokument	Rok donošenja
Prijedlog za nabavu	Ustrojstvene jedinice-predstavnik odgojno osoblje	Ponuda Narudžbenica, Ugovor	Tijekom godine
Sklopanje Ugovora ili narudžba	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Ugovor Narudžbenica	30 dana od dana prijedloga

Ad.3. PLAĆANJE UGOVORNIH OBVEZA

Treća faza procedure je plaćanje ugovornih obveza. Plaćanje se vrši nakon što je roba isporučena, usluge obavljene i radovi izvedeni na način utvrđen Ugovorom o javnoj nabavi i Zakonom o fiskalnoj odgovornosti, u skladu s vremenskim rokovima iz ugovora, količinom, kvalitetom i cijenom.

Plaćanje se vrši temeljem ispostavljenog računa ili za radove na temelju privremenih i okončane situacije ispostavljene od strane izvođača.

Svi ugovori kao i ostala dokumentacija (postupak i ponude ponuditelja) na osnovu kojih se je izvršilo plaćanje obveza čuvaju se sukladno rokovima iz Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11 i ostalim podzakonskim aktima) te sukladno propisima Pravilnika o arhiviranju i čuvanju arhivske građe Doma.

Svi Ugovori se unose u registar evidencije sklopljenih ugovora i sastavni su dio izvješća o javnoj nabavi kojeg Dom najkasnije do 31.ožujka tekuće godine dostavlja Upravi za javnu nabavu RH.

IV.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Doma dana 8. ožujka 2012.godine i primjenjuje se danom njene objave.

U Splitu, 8.03.2012.godine

PREDSJEDNICA DOMSKOG ODBORA

Daria Sladoević, dipl. učiteljica