

UČENIČKI DOM PULA
Epulonova 18
Tel/fax: 540-531; 540-145
Broj: 379/12
Pula, 30.03.2012.

Temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br.139/10), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti, Izveštaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 78/11), te čl.106. Statuta Učeničkog doma Pula ravnateljica donosi

**Odluku o Proceduri
stvaranja ugovornih obveza**

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se postupak stvaranja ugovornih obveza pri nabavci roba i usluga, te izvođenju radova, predviđenih Financijskim planom i Planom nabave (proračunom) Učeničkog doma Pula.

Članak 2.

Procedura stvaranja ugovornih obveza precizno definira: inicijatore nabave, kontrolu tijeka nabave, usklađenost s Financijskim planom, stvarnu potrebu te odgovorne osobe u cijelom postupku nabave.

Članak 3.

Proceduru stvaranja ugovornih obveza određuje Zakon o Javnoj nabavi (NN 90/11) u slučajevima kada:

- 1./ NIJE potrebno provođenje postupka javne nabave
- 2./ JEST potrebno provođenje postupka javne nabave.

Članak 4.

Sklopljeni ugovori unose se u Evidenciju/ registar sklopljenih ugovora.

Članak 5.

Odluka stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 15.04.2012.

RAVNATELJICA:

Milica Meštrović, dipl. pedagog

Dostaviti:

- radnicima - oglasna ploča
- tajništvo
- računovodstvo
- pismohrana

1./ Procedura stvaranja ugovornih obveza

kada **NIJE** potrebno provoditi postupak JAVNE NABAVE

R/b.	AKTIVNOST (što)	NADLEŽNOST (tko)	DOKUMENT (kako)	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/izvođenje radova	Svi zaposlenici/ nositelji pojedinih aktivnosti/voditelji radnih jedinica	Zahtjevnica/Ponuda/ Narudžbenica/Nacrt ugovora	Tijekom godine/ uz Godišnji PP
2.	Provjera opravdanosti i usklađenosti zahtjeva s Financijskim planom i Planom nabave	Ravnatelj/Voditelj računovodstva /ovlaštenik ravnatelja	Ako DA-odobrenje narudžbe/sklapanja ugovora	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	Ravnatelj/ovlaštenik ravnatelja	Ugovor/narudžba	Max 30 dana od dana odobrenja
4.	Praćenje realizacije ugovorne obveze	Ravnatelj/ovlaštenik ravnatelja/ inicijator narudžbe	Kontrolni list	Odmah po realizaciji (jedan dan)

RAVNATELJICA:

Milica Meštrović, dipl. pedagog

2./ Procedura stvaranja ugovornih obveza

kada **JE** potrebno provoditi postupak JAVNE NABAVE

R/b	AKTIVNOST (što)	NADLEŽNOST (tko)	DOKUMENT (kako)	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/izvođenje radova	Zaposlenici-nositelji pojedinih aktivnosti/voditelji radnih jedinica	Prijedlog s opisom potreba-opreme/usluga/radova i okvirna cijena	30 dana prije Financijskog plana i Plana nabave
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu roba/usluga/radova	Ako se postupak ne provodi na razini osnivača, ravnatelj imenuje Povjerenstvo za provedbu složenijih postupaka JN - može se angažirati vanjski stručnjak	Tehnička i natječajna dokumentacija (troškovnici, nacrti....)	Prije početka godine u kojoj će se provoditi nabava/radovi (ako je moguće!)
3.	Provjera opravdanosti i usklađenosti zahtjeva s Financijskim planom i Planom nabave,	Ravnatelj/ovlaštenik za provedbu JN sa zaposlenikom nositeljem pojedinih aktivnosti/ predlagateljem nabave	Dopis s obrazloženjem stvarne potrebe za predmetom nabave	2 dana od zaprimanja prijedloga
4.	Uključivanje prijedloga u Financijski plan i Plan nabave	Ravnatelj/Voditelj računovodstva	Financijski plan i Plan nabave	Studeni, prosinac
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim Financijskim planom i Planom nabave te propisima iz Zakona o JN	Ravnatelj/Voditelj računovodstva	Ako DA-odobrenje pokretanja postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga

6.	Prijedlog za pokretanje postupka JN	Ravnatelj/Domski odbor	Odluka o pokretanju postupka JN	Tijekom godine
7.	Priprema natječajne dokumentacije za nabavu roba/opreme/usluga/radova	Ako se postupak ne provodi na razini osnivača, ravnatelj imenuje Povjerenstvo za provedbu postupka JN (može vanjski stručnjak s certifikatom)	Tehnička i natječajna dokumentacija	Prije početka godine u kojoj će se provoditi nabava/radovi (ako je moguće!)
8.	Pokretanje postupka JN	Ravnatelj imenuje Povjerenstvo za provedbu složenijih postupaka JN - može se angažirati vanjski stručnjak s certifikatom	Objava natječaja	Tijekom godine
9.	Sklapanje ugovora/narudžba	Ravnatelj/ovlaštenik ravnatelja	Ugovor/narudžba	Max 30 dana od dana odobrenja

RAVNATELJICA:

Milica Meštrović, dipl. pedagog

UČENIČKI DOM PULA

Epulonova 18

Tel/fax: 540-531; 540-145

Veza narudžba br. _____

ZAHTJEVNICA

(prijedlog za nabavu)

Svrha narudžbe/radno mjesto: _____

Naručitelj: _____ Datum: _____

R/b.	Naziv robe/opis usluge/ vrsta radova	Jed.mjera	Količina	Cijena

Odobrio: _____

Preuzeo/kontrolirao: _____

UČENIČKI DOM PULA

Epulonova 18

Tel/fax: 540-531; 540-145

KONTROLNI LIST

Izvešće o poštivanju ugovornih obveza za obavljene radove/ usluge/ nabavljenu robu

Naziv i broj ugovora:	
Vrijednost izvedenih radova/ usluga/ roba:	
Datum početka :	
Datum završetka:	
Ukratko izvješće o kvaliteti izvedenih radova/ usluga/roba:	
Kontrolirao (ime i prezime osobe):	

Potpis:	
Datum kontrole:	