

UČENIČKI DOM PULA
 Epulonova 18
 Tel/fax: 540-531; 540-145
 KLASA: 003-05/20-01/06
 URBROJ: 2168-38-01-20-1
 Pula, 19.06.2020.

Temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/2018), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 95/2019), te čl. 116. Statuta Učeničkog doma Pula ravnateljica donosi

PROCEDURU
stvaranja ugovornih obveza

1./ Procedura stvaranja ugovornih obveza kada NIJE potrebno provoditi postupak JAVNE NABAVE				
R/b.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST/odgovornost	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/izvođenje radova	Svi radnici/ nositelji pojedinih aktivnosti	Zahtjevnica/Ponuda/ Narudžbenica/Nacrt ugovora	Tijekom godine
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/narudžbenica	Ravnatelj/ovlaštenik ravnatelja	Ugovor/narudžbenica	Max 30 dana od dana odobrenja
3.1.	Dobava roba /usluga vrijednosti do 500,00 kn (<i>gotovinsko plaćanje!</i>)	Ravnatelj/ovlaštenik ravnatelja	R-1 (nije potrebno izdavati narudžbenicu!)	Odmah po realizaciji
4.	Dostava kopije sklopljenog/primljenog ugovora voditelju računovodstva	tajnik	Kopija urudžbiranog ugovora	8 dana po urudžbiranju ugovora
5.	Praćenje realizacije ugovorne obveze	Ravnatelj/ovlaštenik ravnatelja/ inicijator narudžbe	Kontrolni list	Odmah po realizaciji (jedan dan)

2./ Procedura stvaranja ugovornih obveza kada JE potrebno provoditi postupak JAVNE NABAVE

R/b.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST/odgovornost	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/izvođenje radova	Ravnatelj/Radnici/nositelji pojedinih aktivnosti	Prijedlog s opisom potreba-opreme/usluga/radova i okvirna cijena	30 dana prije Financijskog plana i Plana nabave
2.	Angažiranje vanjskog suradnika sa certifikatom za vođenje postupaka JN	Ravnatelj	Sklapanju ugovora o djelu (ponuda s dokazom)	15 dana prije pokretanja postupka JN
3.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu roba/ usluga/radova	Ravnatelj/Vanjski stručnjak sa certifikatom za vođenje postupaka JN	Tehnička i natječajna dokumentacija (troškovnici, nacrti....)	Prije početka godine u kojoj će se provoditi nabava/radovi (ako je moguće!)
4.	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
5.	Uključivanje prijedloga u Financijski plan i Plan nabave	Ravnatelj/Voditelj računovodstva	Financijski plan i Plan nabave	Studen, prosinac
6.	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
7.	Prijedlog za pokretanje postupka JN	Ravnatelj/Domski odbor	Odluka o pokretanju postupka JN	Tijekom godine
8.	Priprema natječajne dokumentacije za nabavu roba/opreme/usluga/radova	Osnivač /Povjerenstvo za provedbu postupka JN/ vanjski stručnjak	Tehnička i natječajna dokumentacija	Prije početka godine u kojoj će se provoditi nabava/radovi (ako je moguće!)
9.	Pokretanje postupka JN	Ravnatelj /Povjerenstvo za provedbu postupaka JN / vanjski stručnjak	Objava natječaja	Tijekom godine

10.	Sklapanje ugovora/narudžba	Ravnatelj/ovlaštenik ravnatelja	Ugovor/narudžba	Max 30 dana od dana odobrenja
-----	----------------------------	---------------------------------	-----------------	-------------------------------

3./ PRIMITAK ROBA /USLUGA/ RADOVA

R/b.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST/odgovornost	DOKUMENT	ROK
1.	SUŠTINSKA KONTROLA roba /usluga/radova (provjeriti da li je...): -isporuka/izvedba u skladu s ugovorenom cijenom/uvjetima -poštovani vremenski rokovi dostave/izvedbe -poštovani zahtjevi količine i kvalitete -izvedba/isporuka na ugovorenoj lokaciji -radovi/oprema izvedeni/isporučeni prema opisu iz ugovora (nacrti, analize, modeli) -roba instalirana i u uporabi	Ekonom i Kućni majstor	Primka/dostavnica/ otpremnica/potpis na pečatu procedure Kontrolni list	Istog dana po primitku/ 7 dana za opremu koju treba testirati i staviti u uporabu
2.	Kontrola usluga i radova do 20.000,00 kn	Ravnatelj/ ekonom/kućni majstor	Kontrolni list	Po izvršenju usluga/radova/po primitku računa
3.	Kontrola usluga i radova iznad 20.000,00 kn	Ravnatelj/ovlašteni nadzor	Kontrolni list/ Zapisnik o primopredaji	Po izvršenju usluga/radova/po primitku računa
4.	INVENTURA zaliha prehrambenih artikala i materijala za čišćenje	Ekonom+ dva zaposlenika	Inventurni popis zaliha roba	Jedanput mjesečno (zadnji dan u mj.)

RAVNATELJICA:
Milica Meštrović, dipl. pedagog