

**ODGOJNI DOM BEDEKOVČINA  
ALEJA D.DOMJANIĆA 15  
BEDEKOVČINA**

**Broj:01-567/1-14**

**Datum: 08.12.2014.**

Na temelju članka 37. Statuta Odgojnog doma Bedekovčina, a u skladu s člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti i (NN 130/10) i Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11), ravnateljica Odgojnog doma Bedekovčina, Tamara Kotarski dana 08.12.2014.godine donosi:

**PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBAVEZA U ODGOJNOM DOMU  
BEDEKOVČINA**

**1.**

Ravnateljica Doma ugovara i stvara ugovorne obveze koje obvezuju Dom, a koje su potrebne za redovan rad Doma.

**2.**

Potrebu za pokretanjem postupka nabave opreme-roba, usluga i radova potrebnih za obavljanje poslova radnog mjesta mogu iskazati i predložiti u pisanom obliku svi zaposlenici Doma. Potrebe se iskazuju u pravilu popunjavanjem tjednog ili mjesečnog trebovanja-interne narudžbenice te se ista dostavlja ravnateljici na potpis i odobrenje nabave.

**3.**

Prije pokretanja postupka nabave, voditelj računovodstva provjerava da li je stvaranje predložene ugovorne obveze u skladu s odobrenim Financijskim planom tekuće godine.

Ukoliko voditelj računovodstva sa čelnikom Doma utvrdi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s odobrenim Financijskim planom Doma za tekuću godinu odgađa se stvaranje ugovornih obaveza te se zahtjev za nabavom roba ili usluga uključuje u Plan nabave za sljedeću poslovnu godinu.

Ukoliko voditelj računovodstva sa čelnikom Doma utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu s odobrenim Financijskim planom Doma za tekuću godinu, ravnateljica odobrava pokretanje postupka nabave, odnosno sklapa ugovor ili na drugi odgovarajući način ugovara obveze (npr. putem narudžbenice).

**4.**

Postupak zasnivanja obvezno-pravnih odnosa koji dovode do isporuke dobara/obavljanja usluga/izvođenja radova pokreće ravnateljica Doma sukladno odredbama Zakona, Statuta i općih akata Doma.

## 5.

Ukoliko postupak nabave opreme-roba, usluga i radova ne podliježe postupku javne nabave tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

<b>Red. broj</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNOST</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
<b>1.</b>	Prijedlog za nabavu robe, opreme, korištenja usluga	Zaposlenici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Pisani prijedlog, interna narudžbenica	Tijekom godine
<b>2.</b>	Razmatranje prijedloga i utvrđivanje njegove opravdanosti	Ravnatelj	Pisani prijedlog ili interna narudžbenica ovjerena potpisom ravnateljice	Osam dana od zaprimanja prijedloga, interne narudžbenice
<b>3.</b>	Provjera da li je predviđeni trošak u skladu s Financijskim planom Doma i slobodnim sredstvima	Voditelj računovodstva	Usmeno odobrenje	Dva dana od zaprimanja prijedloga za narudžbu
<b>4.</b>	Sklapanje ugovora s tenderom za isporuku roba ili opisom za izvršenje usluga, popunjavanje narudžbenice	Ravnatelj za sklapanje ugovora i odobrenje narudžbenice. Ekonom za popis robe na tenderima i točnost podataka na narudžbenici.	Ugovor ili narudžbenica	Ne duže od 15 dana od odobrenja voditelja računovodstva i ravnatelja
<b>5.</b>	Isporuka robe/usluge	Potpis zaposlenika koji je preuzeo robu ili potvrdio izvršenje usluge	Otpremnica, radni nalog	Odmah po preuzimanju

## 6.

Ukoliko postupak nabave opreme, roba, usluga i radova podliježe postupku javne nabave tada se stvaranje obveza provodi sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi.

## 7.

Donošenjem ove procedure stavlja se van snage Procedura stvaranja ugovornih obveza Broj: 01-503/1-13 od 17.12.2013. godine.

**8.**

Procedura ugovornih obveza stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Doma.

Ravnateljica:  
Tamara Kotarski