

Na temelju članka 37. Statuta Odgojnog doma Bedekovčina , a u skladu s Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) te Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) ravnateljica dana 30. ožujka 2020. donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U ODGOJNOM DOMU BEDEKOVČINA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se postupak stvaranja ugovornih obveza, koje proizlaze iz nabave roba, usluga i radova i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad i obavljanje djelatnosti Doma, osim ako posebnim propisom nije drugačije uređeno

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

Ravnatelj je odgovorna osoba koja zastupa Dom te pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Dom.

Članak 3.

Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka nabave opreme, roba, usluga i radova potrebnih za obavljanje poslova radnog mjesta mogu predložiti svi zaposlenici Doma. Potrebe se, u pravilu, iskazuju popunjavanjem tjedne/mjesečne interne narudžbenice te se iste dostavljaju ravnatelju na potpis tj. na odobrenje.

Članak 4.

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

Ukoliko voditelj računovodstva utvrdi da predložena obveza nije u skladu s Financijskim planom i Planom nabave Doma te o tome obavijesti ravnatelja, odgađa se stvaranje ugovornih obveza (ukoliko bude moguće nabava će se uključiti u Plan nabave slijedeće godine ili će se u potpunosti zaustaviti).

Ukoliko voditelj računovodstva utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu s odobrenim Financijskim planom i Planom nabave Doma o tome obavještava ravnatelja kako bi se pokrenuo postupak. Ravnatelj odobrava pokretanje postupka u skladu sa zakonskim i internim propisima na način da će se sklopiti ugovor ili izdati narudžbenice.

Članak 5.

Stvaranje obveze za koju nije potrebna procedura javne nabave:

Redni broj:	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe, opreme, usluga	Svi zaposlenici: ravnatelj, stručni radnici, računovodstveni i administrativno-tehnički radnici	Interna narudžbenica, iznimno usmeni prijedlog	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga i utvrđivanje opravdanosti	Ravnatelj	Ovjera interne narudžbenice potpisom, iznimno usmeno odobrenje	8 dana od zaprimanja prijedloga, interne narudžbenice
3.	Provjera da li je predložena nabave u skladu s Financijskim planom i Planom nabave	Voditelj računovodstva	Usmeno odobrenje	2 dana od zaprimanja prijedloga, interne narudžbenice
4.	Sklapanje ugovora, ispostavljanje narudžbenice	Ravnatelj	Ugovor, narudžbenica	Ne duže od 30 dana od odobrenja voditelja računovodstva
5.	Isporuka robe/izvršenje usluga	Zaposlenih koji je preuzeo robu ili potvrđuje da je usluga izvršena	Otpremnica, radni nalog	Odmah po preuzimanju, izvršenju

Članak 6.

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

Članak 7.

Dom, odnosno administrator je zadužen za vođenje evidencije svih ugovora (uključujući i ugovore vezane uz zaposlene).

Nakon sklapanja ugovora iz kojih proizlaze financijski učinci jedan primjerak ili preslika ugovora obavezno se dostavlja voditelju računovodstva.

Narudžbenice se ispostavljaju u više primjeraka, odnosno jedan primjerak se predaje dobavljaču dok najmanje jedan primjerak ostaje Domu zbog kompletiranja dokumentacije i arhiviranja.

Članak 8.

Za ugovorne odnose koji se sklapaju temeljem Okvirnih sporazuma Središnjeg državnog ureda za središnju javnu nabavu ili temeljem postupka objedinjene nabave Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku također je potrebno provođenje gore navedenih aktivnosti.

Članak 9.

Ova Procedura stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči i internetskim stranicama Doma.

Donošenjem ove Procedure prestaje vrijediti Procedura stvaranja ugovornih obveza u Odgojnom domu Bedekovčina broj: 01-536/1-16 od 22.12.2016. godine.

Na Proceduru je Upravno vijeće Odgojnog doma Bedekovčina dalo suglasnost na sjednici održanoj 30. travnja 2020. te je istog dana objavljena na oglasnoj ploči i web stranici Odgojnog doma Bedekovčina.

UR.BROJ: 01-239/1-20

Ravnateljica:
Tamara Kotarski, dipl.soc.radnik