

Na temelju članka 53. Statuta Učeničkog doma Marije Jambrišak, 10000 Zagreb, Opatička 14 a u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti, („Narodne novine“ broj: 139/10), ravnateljica donosi

Procedura ugovorne obveze Učeničkog Doma Marije Jambrišak

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuju se načini odlučivanja, zadužene osobe (izvršitelji), ovlasti te druga pitanja važna za obavljanje poslova vezanih uz postupke javne nabave u Učeničkom Domu.

Članak 2.

Osobe zadužene za provođenje postupka javne nabave su;

- Izvršitelji (tko i kada) pokreće postupak ugovaranja
- Izvršitelji (tko i kada) obavlja kontrolu u skladu s finansijskim planom i planom nabave
- Izvršitelja (tko i kada) dodatno provjerava stvarnu potrebu za predmetom nabave
- Te osobu koja odobrava pokretanje postupka nabave

Članak 3.

Osoba (radnik/ci) za pokretanja prijedloga – postupak nabave roba/radova ili usluga ovisi o potrebi, a pod pojmom radnik/ci podrazumijevaju se osobe koje su zadužene za nabavu roba;

- živežnih namirnica prijedlog daje ekonom ili voditelj kuhinje
- potrošnog materijala za higijenu - ekonom ili medicinska sestra
- zdravstvene ili laboratorijske usluge – medicinska sestra
- kancelarijskog materijala – tajnica
- robe širokog assortimenta za popravke u Domu – dōmar
- kupnja knjiga za knjižnicu – voditelj knjižnice (odgajatelj)
- intelektualne usluge / informatička oprema – ravnateljica

Ža pokretanje postupka radova/usluga te kupnje i/ili ugradnje uređaja – ekonom

Osoba koja odobrava pokretanje postupka nabave je ravnateljica Ustanove, koja svojim potpisom na narudžbenicu ili ugovor daje suglasnost na nabavku ili kupnju roba/radova ili usluge.

Članak 4.

Načini naručivanja roba/radova ili usluga – narudžbenica ili ugovor

Narudžbenice su valjano ispunjene na način da se vidi tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, sukladno članku 3. ove Odluke, te koja vrsta roba/usluga/radova se nabavlja uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena.

U potpisanim ugovorima s dobavljačima/pružateljima usluga/izvršiteljima radova detaljno se utvrđuje vrsta robe/usluga/radova koji se nabavljaju.

Iz primke, otpremnice i drugog odgovarajućeg dokumenta potpisanoj od ekonoma ili
ge osobe zadužene za zaprimanje robe, sukladno članku 3. stavku 2. ove Odluke, te
obavljača vidljivo je da je prilikom preuzimanja robe utvrđena količina, stanje i kvaliteta
zaprimljene robe.

Članak 5.

O izvedenim radovima, sukladno definiranoj proceduri odobrenja radova, postoji
privremena, odnosno konačna obračunska situacija, koju odobrava ravnatelj (uz prethodnu
suglasnost Domskog odbora), odnosno tijela (osnivača – Grad Zagreb) koje nadzire i
odobrava radove.

Članak 6.

Kontrolu po ispostavljenim računima/narudžbenicama (fakturama)

Ovisno o načinu naručivanja robe/radova ili usluge, osoba koja je sukladno članku 2.
3. ove Odluke dala/inicirala prijedlog, provjerava da li je suglasno navedenom i
odobrenom prijedlogu od strane ravnateljice isporučena navedena roba/radovi ili usluge.

Ako neka od navedene robe/radova ili usluge po narudžbenici nije isporučena, o tome
se stavlja službena bilješka, tako da se za neisporučenu robu ne vrši plaćanje iste, već tek
nakon isporuke robe koja nije dostavljena.

Nakon izvršene provjere, predračuna ili računa kojemu je priložena i faktura s
popisom isporučene robe, predračun/račun sa popisom robe dostavlja se u računovodstvo,
koje uz prethodni potpis ravnatelja vrši sukladno zakonskim obvezama plaćanje istog.

Članak 7.

Na zaprimljenim računima moraju biti navedeni svi zakonski elementi računa: mjesto
izdavanja, broj i nadnevak, ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj
poduzetnika/pravne osobe, koji je isporučio dobra ili obavio usluge (prodavatelja), ime
(naziv), adresu i osobni identifikacijski broj obveznika kome su isporučena dobra ili obavljene
usluge (kupca), količinu i uobičajeni trgovački naziv isporučenih dobara te vrstu i količinu
obavljenih usluga, nadnevak isporuke dobara ili obavljenih usluga, iznos naknade (cijene)
isporučenih dobara ili obavljenih usluga, razvrstane po poreznoj stopi, iznos poreza razvrstan
po poreznoj stopi i zbrojni iznos naknade i poreza.

Zaprimljeni računi sadrže referencu na broj narudžbenice /ugovora na temelju kojeg
su roba/usluge/radovi isporučeni.

Računi sadrže detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i
specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom odnosno ugovorom.

Za svaki račun obavljena je matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan
što je naznačeno na računu.

Provjereno je postojanje potpisa, žiga ili druge oznake kojom se može potvrditi da je
račun odobren za evidentiranje.

Provjerom suštine računa i dokumentacije obavljenih usluga, radova, odnosno nabave
robe računu su dodijeljene oznake proračunskih klasifikacija potrebne za evidentiranje u
glavnoj knjizi (odgovaraju obveznici primjene proračunskog računovodstva).

Obavlja se kontrola usklađivanja analitičke evidencije i glavne knjige.

Članak 8.

Za donacije nefinansijske imovine u glavnoj knjizi evidentiraju su prihodi i rashodi prema procijenjenoj vrijednosti imovine, a međusobni prijenos nefinansijske Imovne proračuna i proračunskih korisnika evidentiraju se preko promjena u obujmu Imovine (odgovaraju obveznici primjene proračunskog računovodstva).

Članak 9.

Dostupnost Ugovorene obveze od strane Doma prema svim zaposlenicima osigurava se na slijedeći način;

- Oglasna ploča
- Internet stranica Doma ili
- Na drugi način osigurana dostupnost predmetne procedure (elektronički oglasnik javne nabave).

Članak 10.

Sastavni dio ove Odluke je Tabela 1. i 2. u kojoj su dani prikazi aktivnosti, odgovornosti, dokumenti i rokovi sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti, u slučajevima kada je potrebna procedura javne nabave (Tabela 1.) i procedura stvaranja obveze za koje nije potrebna procedura javne nabave – nabava male vrijednosti sa aktivnostima, odgovornostima, dokumenti i rokovi (Tabela 2.).

Članak 11.

Ova Odluka stupa na snagu 8 dana od dana donašanje iste.

**Klasa: 602-03-01/12-01
Urbroj: 251-488-01-12-01/24**

U Zagrebu, 10. veljače 2012 godine.

Ova Odluka donesena je dana 10. veljače 2012, i objavom na oglasnoj ploči istog dana, od 18. veljače 2012. stupa na snagu.



Ravnateljica
Ljubica Banović, prof.

PROCEDURA STVARANJA OBVEZA – u slučajevima kada je potrebna javna nabava
TABELA 1.

Red. broj	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1. STVARANJE OBVEZE ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Sve ustrojstvene jedinice zaposlenika – nositelji pojedinih potreba za nabavu opreme, za njegovo područje, odgajatelji zajedno s ravnateljicom određuju potrebu za nabavu didaktičke opreme	Obrazac prijedloga s opisom potrebe opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave (prema Zakonu o proračunu svibanj/lipanj, u praksi srpanj/kolovoz) moguće i tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti, ako nisu u mogućnosti u suradnji s pravnikom, samostalno rješiti nabavu, tada je moguće za složenje nabave angažirati vanjskog stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	Optimalno bi bilo do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se moglo odmah započeti
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u finansijski plan/proračun	Ustrojstvena jedinica nadležna za finansije	Finansijski plan/proračun	Rujan/listopad/studeni
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Sve ustrojstvene jedinice, nositelji pojedinih poslova mora provjeriti stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo šest mjeseci i više od pokretanja prijedloga za nabavu	Dopis s prijedlogom, te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i finansijskim planom/proračunom	Ustrojstvena jedinica nadležna za finansije	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan prijedlog za pokretanje postupka	dva dana od zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem ustrojstvene jedinice nadležne za finansije	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova	Dopis s prijedlogom, te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem zaposlenika na poslovima finansija	dva dana od zaprimanja odgovora zaposlenika na poslovima finansija
7.	Provjera je li tehnička dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Zaposlenik nadležan/odgovoran za javnu nabavu	Ako DA – pokreće postupak javne nabave Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Čelnik tijela ili osoba koju on ovlasti (ne može biti zaposlenik na poslovima finansija)	Objava natječaja	Tijekom godine

TABELA 2 - SRVARANJE OBVEZE ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE NABAVA MALE VRIJEDNOSTI

1.	Prijedlog za nabavu opreme/ korištenje usluga/radove	Prema prijedlozima zaposlenika – nositelja pojedinih poslova i aktivnosti	Narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s finansijskim planom/proračunom	Zaposlenik na poslovima finansija	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE – negativan odgovor	Dva dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	Čelnik tijela odnosno osoba koju on ovlasti	Ugovor/narudžba	Ne dulje od trideset dana od dana odobrenja zaposlenika koji radi na finansijama



Ravnateljica:
Ljubica Banović, prof.