

UČENIČKI DOM  
HRVATSKI UČITELJSKI KONVIKT  
ZAGREB, KLAJČEVA 56

Klasa: 602-03/19-02/17  
Urbroj: 251-489-01-19-01  
Zagreb, 28. listopada 2019.

Na temelju članka 51. Statuta Učeničkog doma (Klasa: 602-03/19-01/02, Urbroj: 251-489-07-19-01 od 20. ožujka 2019. godine), članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18.) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj 95/19.), ravnatelj Učeničkog doma Hrvatski učiteljski konvikt donosi

### PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U UČENIČKOM DOMU HRVATSKI UČITELJSKI KONVIKT

#### Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Učeničkog doma Hrvatski učiteljski konvikt (dalje u tekstu: Učenički dom) i obavljanje njegove osnovne djelatnosti, odnosno odgoja i obrazovanja te smještaja i prehrane, s iznimkom ako posebnim propisom ili Statutom Učeničkog doma nije određeno drugačije.

#### Članak 2.

Postupak zasnivanja obvezno-pravnih odnosa koji rezultiraju isporukom robe, usluga ili radova, odabire ravnatelj sukladno odredbama posebnog zakona i općih akata, ovisno o vrijednosti robe, usluga i radova.

Za nabavu male vrijednosti, tzv. jednostavnu nabavu u iznosu za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova do 500.000,00 kuna, može se, ali ne mora provesti postupak javne nabave. Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost nabave izražena bez PDV-a.

#### Članak 3.

Ravnatelj Učeničkog doma je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Učenički dom.

Potrebu, odnosno prijedlog nabave za nabavu roba, radova i usluga mogu iskazati te predložiti ravnatelju zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti kako slijedi:

##### 1. za robu:

- hrana, sredstva za čišćenje i uredski materijal – **ekonom**
- materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje – **domar**
- sitan inventar – **pralja-švelja-glačarica, zdravstveni radnik i stručni suradnik**
- osnovna sredstva – **domar, zdravstveni radnik i stručni suradnik**
- energija – **domar**
- knjige – **knjižničar**
- ostala roba – **ravnatelj.**

##### 2. za usluge:

###### 2.1. tekuće i investicijsko održavanje:

- vešeraj – **pralja-švelja-glačarica**
- kuhinja i ostale prostorije Doma – **domar**

###### 2.2. ostale usluge:

- **ravnatelj.**

##### 3. za radove:

- **ravnatelj.**

#### Članak 4.

Ravnatelj je dužan prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Učeničkog doma.

Ukoliko ravnatelj utvrdi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, istu predloženu obvezu ravnatelj Učeničkog doma dužan je odbaciti ili predložiti Domskom odboru rebalans financijskog plana i plana nabave.

#### Članak 5.

Nakon što ravnatelj utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Učeničkog doma, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno stvaranju ugovorne obveze.

#### Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16.) već se radi o jednostavnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
R.B.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Prijedlog za nabavu robe/radova/ usluga	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (članak 3. procedure)	Prijedlog/interni obrazac s opisom nabave potrebne robe, radova, usluga s okvirnom cijenom	Do 30.05. (prijedlog ravnatelju koji dostavlja računovodstvu konačni prijedlog za izradu fin./plana nabave)
2.	Izrada prijedloga/izmjene financijskog plana	Računovodstvo	Prijedlog/izmjena financijskog plana na temelju prijedloga za nabavu (točka 1 tabele)	Do 15. rujna tekuće godine za sljedeću proračunsku godinu – članak 32. Zakona o proračunu (Narodne novine br. 87/08.,136/12., 15/15.)/prema uputama Osnivača/a najkasnije do 31.12. tekuće godine za sljedeću proračunsku godinu
3.	Usvajanje Prijedloga/Izmjene financijskog plana	Domski odbor	Financijski plan/Izmjena financijskog plana	Do 15. rujna tekuće godine za sljedeću proračunsku godinu – članak 32. Zakona o proračunu

				(Narodne novine br. 87/08.,136/12., 15/15.)/prema uputama Osnivača/a najkasnije do 31.12. tekuće godine za sljedeću proračunsku godinu
4.	Izrada Prijedloga/Izmjene plana nabave	ekonom (ovlaštena osoba sa završenim specijalističkim programom u području javne nabave)	Računovodstvo predaje financijske podatke za izradu Plana nabave  Prijedlog/izmjena Plana nabave-ekonom	30 dana po donošenju Financijskog plana/Izmjene financijskog plana
5.	Usvajanje Prijedloga/Izmjene plana nabave	Domski odbor	Plan nabave/Izmjena plana nabave	60 dana po donošenju Financijskog plana/Izmjene financijskog plana
6.	Sklapanje ugovora/narudžbe/ponude	Ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti	Ugovor/narudžba/ponuda	Prije nabave robe/ usluga /radova

### Članak 7.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
R.B.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Prijedlog za nabavu robe/ radova/ usluga	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (članak 3. procedure)	Prijedlog/interni obrazac s opisom nabave potrebne robe, radova, usluga s okvirnom cijenom	Do 30.05. (prijedlog ravnatelju koji dostavlja računovodstvu konačni prijedlog za izradu fin./plana nabave)
2.	Izrada prijedloga/izmjene financijskog plana	Računovodstvo	Prijedlog/izmjena financijskog plana na temelju prijedloga za nabavu (točka 1 tabele)	Do 15. rujna tekuće godine za sljedeću proračunsku godinu – članak 32. Zakona o proračunu (Narodne novine br. 87/08.,136/12., 15/15.)/prema uputama Osnivača/a najkasnije do 31.12.

				tekuće godine za sljedeću proračunsku godinu
3.	Usvajanje Prijedloga/Izmjene financijskog plana	Domski odbor	Financijski plan/Izmjena financijskog plana	Do 15. rujna tekuće godine za sljedeću proračunsku godinu – članak 32. Zakona o proračunu (Narodne novine br. 87/08.,136/12., 15/15.)/prema uputama Osnivača/a najkasnije do 31.12. tekuće godine za sljedeću proračunsku godinu
4.	Izrada Prijedloga/Izmjene plana nabave	ekonom (ovlaštena osoba sa završenim specijalističkim programom u području javne nabave)	Računovodstvo predaje financijske podatke za izradu Plana nabave Prijedlog/izmjena Plana nabave-ekonom	30 dana po donošenju Financijskog plana/Izmjene financijskog plana
5.	Usvajanje Prijedloga/Izmjene plana nabave	Domski odbor	Plan nabave/Izmjena plana nabave	60 dana po donošenju Financijskog plana/Izmjene financijskog plana
6.	Priprema dokumentacije za nadmetanje u skladu s propisima o javnoj nabavi	Stručno povjerenstvo za provedbu postupka javne nabave	Dokumentacija za nadmetanje	Prije početka postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj	Objava odgovarajuće objave ili poziva sukladno propisima o javnoj nabavi	Prema Planu nabave
8.	Provođenje postupka javne nabave	Stručno povjerenstvo naručitelja	Dokumentacija prema propisima o javnoj nabavi	Prema Planu nabave
9.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	Ravnatelj temeljem prijedloga Povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka javne nabave	Odluka o odabiru/Odluka o poništenju	Nakon odabira ponude (sukladno kriteriju za odabir) ili konstatacije da postoje razlozi za poništenje postupka javne nabave
10.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi	Ravnatelj	Ugovor o javnoj nabavi	Po izvršnosti odluke o odabiru
11.	Praćenje provedbe ugovora u postupku javne nabave	Zaposlenik koji je predložio/inicirao nabavu preuzima robu, odnosno prati izvršavanje naručenih ili	Dokumenti kojima se dokazuje izvršenje predmeta nabave – ovisno o	Razdoblje trajanja ugovora

		ugovorenih usluga ili radova te svojim potpisom potvrđuje da je izvršio suštinsku kontrolu	predmetu nabave i dinamici isporuke (narudžbenica, ponuda, situacija, dostavnica, račun)	
--	--	--	--	--

#### Članak 8.

Uz svaki račun mora biti priložena odgovarajuća knjigovodstvena isprava (narudžbenica, ponuda ili ugovor) koja je prethodila izdavanju računa, osim za usluge tekućeg i investicijskog održavanja ako iznos računa ne prelazi 3.000,00 kuna s PDV-om.

#### Članak 9.

Za nabavu robe i usluga čiji ukupan iznos ne prelazi 1.500,00 kuna s PDV-om, dozvoljava se kupnja u gotovini bez narudžbenice. Nabavu mogu inicirati svi zaposlenici, a odobrenje kupovine parafom na računu potvrđuje ravnatelj.

#### Članak 10.

U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj 95/19.), ravnatelj potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18.).

#### Članak 11.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljena na mrežnoj stranici [www.ucenicikidom-huk.hr](http://www.ucenicikidom-huk.hr).

Stupanjem na snagu ove Procedure, prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza u Učeničkom domu Hrvatski učiteljski konvikt, Klasa: 602-03/16-030/09/28, Urbroj: 251-489-01-16-01 od 18. travnja 2016. godine.



RAVNATELJ  
Milan Kelava, prof.