

Na temelju članka 78. Statuta Doma učenika srednjih škola Bjelovar, V. Nazora 2. a u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti, („Narodne novine“ broj: 139/10), ravnateljica donosi

Procedura ugovorne obveze Doma učenika srednjih škola Bjelovar

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 Domu učenika srednjih škola Bjelovar.

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 financijskim 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 pokretanje 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/administrator-blagajnik
- robe širokog asortimana za popravke u Domu – domar

- kupnja knjiga za knjižnicu – voditelj knjižnice (odgajatelj)
- intelektualne usluge / informatička oprema – ravnateljica.

Za pokretanje postupka radova/usluga te kupnje i/ili ugradnje uređaja – domar.

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 potpisanog od ekonomista ili druge osobe zadužene za zaprimanje robe, sukladno članku 3. stavku 2. ove Odluke, te dobavljača 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 Domskeg odbora), odnosno tijela (osnivača – Bjelovarsko-bilogorska županija) 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. ili 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 roba 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/usluga/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 nefinancijske imovine u glavnoj knjizi evidentiraju su prihodi i rashodi prema procijenjenoj vrijednosti imovine, a međusobni prijenos nefinancijske imovine 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 donošenja iste.

Klasa: 602-03/12-01/01

Urbroj: 2103-70-12-01-1

U Bjelovaru, 21. veljače 2012. godine.

Ova Odluka donesena je dana 21. veljače 2012. i objavom na oglasnoj ploči istog dana, od 29. veljače 2012. stupa na snagu.

Ravnateljica Doma učenika srednjih škola Bjelovar:

Ivana Tomić Butković, prof.