

Temeljem članka 24. Statuta Doma mladih, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 95/19), dana 30. listopada 2019. godine, ravnatelj Ustanove Dom mladih Goran Gračanin, prof., donio je

## **PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

### **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 ustanove Dom mladih (u daljnjem tekstu: „Ustanove“) i obavljanje njezine osnovne djelatnosti, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

### **Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno te se jednako odnose na muške i ženske osobe.

### **Članak 3.**

Ravnatelj Ustanove pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju ustanovu. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu predložiti svi zaposlenici u ustanovi, stručna tijela i Upravno vijeće Ustanove, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

### **Članak 4.**

Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovorne obveze obaviti kontrolu i utvrditi je li stvaranje predložene ugovorne obveze u skladu sa važećim Financijskim planom i Planom nabave ustanove.

Ukoliko ravnatelj ili osoba koju on ovlasti utvrdi da predložena ugovorna obveza nije u skladu sa važećim Financijskim planom i Planom nabave, istu predloženu obvezu ravnatelj je dužan odbaciti ili predložiti Upravnom vijeću Ustanove odgovarajuće izmjene Financijskog plana, odnosno Plana nabave.

### **Članak 5.**

Nakon što ravnatelj ili osoba koju je ravnatelj ovlastio utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim Financijskim planom i Planom nabave, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno stvaranju ugovorne obveze.

Postupak javne i jednostavne nabave roba, radova i usluga provodi se u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16) i Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave Doma mladih.

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

---

### Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

| <b>I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA<br/>PROCEDURA JAVNE NABAVE</b> |                                                         |                                                                         |                                                                                                                              |                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| <b>Red.<br/>br.</b>                                                         | <b>AKTIVNOST</b>                                        | <b>ODGOVORNOST</b>                                                      | <b>DOKUMENT</b>                                                                                                              | <b>ROK</b>                                               |
| 1.                                                                          | Prijedlog za nabavu roba/radova /usluga                 | Učitelji i drugi zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti | Prijedlog za nabavu (ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora)                                                                    | Tijekom godine, prema potrebi                            |
| 2.                                                                          | Provjera je li prijedlog u skladu s Planom nabave       | Tajnik Ustanove                                                         | Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora /narudžbe<br><br>Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora /narudžbe | 2 dana od zaprimanja prijedloga                          |
| 3.                                                                          | Provjera je li prijedlog u skladu s Financijskim planom | Voditelj računovodstva i financija                                      | Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora /narudžbe<br><br>Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora /narudžbe | 2 dana od zaprimanja prijedloga                          |
| 4.                                                                          | Sklapanje ugovora/ izdavanje narudžbenice               | Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti                                     | Ponuda/Ugovor/ narudžbenica                                                                                                  | Najkasnije 30 dana od dana primitka prijedloga za nabavu |

### Članak 7.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (NN 120/16), tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:



## II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

| Red. br. | AKTIVNOST                                                                                      | ODGOVORNOST                                                                                                                                                                                                | DOKUMENT                                                                                            | ROK                                                                                                                       |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | 2.                                                                                             | 3.                                                                                                                                                                                                         | 4.                                                                                                  | 5.                                                                                                                        |
| 1.       | Prijedlog za nabavu roba/radova /usluga                                                        | Učitelji i drugi zaposlenici – nositelji pojedinih poslova                                                                                                                                                 | Prijedlog za nabavu s opisom potrebne robe/radova/usluga i okvirnom cijenom                         | Mjesec dana prije pripreme godišnjeg Plana nabave (listopad ili ranije, tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu) |
| 2.       | Uključivanje stavki iz Plana nabave u Financijski plan Ustanove                                | Voditelj računovodstva i financija                                                                                                                                                                         | Financijski plan Ustanove                                                                           | Rujan/listopad prethodne godine                                                                                           |
| 3.       | Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu roba/ radova/usluga                     | Učitelji i drugi zaposlenici – nositelji pojedinih poslova, u suradnji sa tajnikom i ravnateljem Ustanove. Moguće je angažirati i vanjske suradnike.                                                       | Tehnička i natječajna dokumentacija                                                                 | Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se s nabavom moglo odmah započeti                   |
| 4.       | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave                                                  | Učitelji i drugi zaposlenici – nositelji pojedinih poslova. U ovoj fazi ravnatelj treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo 6 ili više mjeseci od pokretanja prijedloga | Prijedlog za nabavu sa tehničkom i natječajnom dokumentacijom                                       | Tijekom godine                                                                                                            |
| 5.       | Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim Planom nabave i Financijskim planom              | Voditelj računovodstva i financija te tajnik Ustanove                                                                                                                                                      | Ako DA – odobrenje pokretanja postupka, ako NE – negativan odgovor na prijedlog (u pisanom obliku)  | 2 dana od zaprimanja prijedloga                                                                                           |
| 6.       | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem Voditelja računovodstva i financija | Učitelji i drugi zaposlenici – nositelji pojedinih poslova                                                                                                                                                 | Dopis s prijedlogom, tehničkom i natječajnom dokumentacijom te odobrenjem Voditelja računovodstva i | 2 dana od zaprimanja odgovora od voditelja računovodstva                                                                  |

**II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA  
PROCEDURA JAVNE NABAVE**

| Red.<br>br. | AKTIVNOST                                                                                | ODGOVORNOST                                              | DOKUMENT                                                                                       | ROK                                                                          |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
|             |                                                                                          |                                                          | financija                                                                                      |                                                                              |
| 7.          | Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu sa propisima o javnoj nabavi | Stručno povjerenstvo za provođenje postupka javne nabave | Ako DA – pokreće postupak javne nabave<br>Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu | Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave |
| 8.          | Pokretanje postupka javne nabave                                                         | Stručno povjerenstvo za provođenje postupka javne nabave | Objava postupka javne nabave u EOJN                                                            | Tijekom godine                                                               |

**Članak 8.**

U ugovorima mora biti detaljno utvrđena vrsta robe / radova / usluga koje se nabavljaju.

**Članak 9.**

Jedan primjerak svakog ugovora iz kojeg proizlaze financijski učinci za Ustavu mora biti dostavljen Voditelju računovodstva i financija Ustanove.

**Članak 10.**

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza KLASA: 80-01/12-05/150 od 30. svibnja 2012. godine.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Ustanove dana 30.10.2019. godine te je stupila na snagu danom objave.

KLASA: 80-01/19-10/402  
URBROJ: 2170-80-01/19-402  
U Rijeci, 30. listopada 2019. godine

Ravnatelj Doma mladih:  
Goran Gračanin, prof.

