



**Dom za djecu i mlade punoljetne osobe „P u l a“**  
ul. Pino Budicin 17, 52100 Pula, HR, **OIB:** 27209159252  
*telefoni (052) Ravnatelj:* 222-106, **Kancelarija odgajatelja:** 211-192,  
**Stručni tim:** tel/fax 382-928, **Računovodstvo:** tel/fax 382-929.  
e-mail: domzadjecupula@gmail.com  
www.djecjidompula.hr

---

Pula, 27.02.2013  
Urbroj: 99/13

Temeljem članka 33.Statuta Doma za djecu i mlade punoljetne osobe «Pula», a sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN78/11), ravnateljica Doma dana 27.2.2013 donosi

## PROCEDURU

### Stvaranja ugovornih obveza u Domu za djecu i mlade punoljetne osobe «Pula»

#### 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza u Domu radi osiguranja pravilnosti i zakonitosti preuzimanja obveza u proračunu Doma.

#### 2.

Postupak zasnivanja obvezno – pravnih odnosa koji dovode do isporuke dobara/obavljanja usluga/izvođenje radova pokreće ravnateljica Doma sukladno odredbama zakona, Statuta i općih akata Doma.

Postupak provodi ovisno o vrijednosti ugovorene robe, usluga ili radova tako da:

1. postupak nabave čija pojedinačna vrijednost je do 20.000,00 kn ugovara samostalno
2. postupak nabave čija pojedinačna vrijednost prelazi 20.000,00 kn ugovara uz suglasnost Upravnog vijeća ili nadležnog Ministarstva
3. postupak nabave čija pojedinačna vrijednost prelazi 70.000,00 kn ugovara na način i po postupku propisanom Zakonom o javnoj nabavi.

#### 3.

Nabava roba i usluga potrebnih za obavljanje poslova radnog mjesta, te sklapanja ugovora o izvođenju radova može inicirati svaki radnik doma, podnošenjem zahtjeva, trebovanja ili narudžbenice ravnateljici.

#### 4.

Prije pokretanja postupka zasnivanja obvezno – pravnih odnosa vezanih uz nabavu ravnatelj s voditeljem računovodstva provjerava:

1. je li u skladu s financijskim planom Doma

2. jesu li potrebna financijska sredstva dostupna prema dinamici novčanog tijeka i likvidnosti Doma.

Ravnateljica dodatno provjerava opravdanost potrebe za predloženom nabavom, ako utvrdi da je ista potrebna, odobrava pokretanje postupka nabave.

5.

Pri provođenju postupka nabave, kad god j moguće, potrebno je prikupiti najmanje dvije ponude.

6.

Uz primljeni račun za isporučenu robu / obavljene usluge / izvedene radove obvezno treba priložiti odgovarajuću knjigovodstvenu ispravu (narudžbenicu ili ugovor) temeljem kojeg je isporuka izvršena/usluga ili radovi obavljeni.

7.

Sve ugovore potrebno je unijeti u registar sklopljenih ugovora.



Ravnateljica:

Davorka Belošević