

DOM ZA STARIJE OSOBE GLINA
TRG HRVATSKIH BRANITELJA 2

KLASA: 003-08/23-01/01

URBROJ: 2176-143-23-8

Glina, 29.12.2023.

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10 i 19/14), članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12 i 130/13, 19/15 i 119/15) i temeljem članka 28. i 32. Statuta Doma za starije osobe Glina (u nastavku- Dom), Ravnateljica Doma donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Doma za starije osobe Glina osim ako posebnim propisom ili Statutom Doma nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Ravnateljica Doma je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Dom.

Potrebu za pokretanjem postupak ugovaranja nabave roba i usluga mogu iskazati te predložiti ravnatelju svi zaposlenici putem voditelja odjela u Domu osim ako posebnim propisom ili Statutom Doma nije uređeno drugačije.

Članak 3

Voditelj računovodstva dužan je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi i/ili izvijestiti ravnateljicu je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave Doma za tekuću godinu.

Ukoliko se utvrdi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu ravnateljica Doma dužna je odbaciti ili predložiti Osnivaču Doma i Upravnom vijeću Doma promjenu financijskog plana i plana nabave.

Članak 4

Nakon što ravnateljica ili osoba koju je ravnateljica ovlastila utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave Doma, ravnateljica donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Članak 5

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

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
RB	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Zaposlenici/Voditelj odsjeka/odjela –nositelji pojedinih aktivnosti	Ponuda, narudžbenica nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Zaposlenik na poslovima za financije	Ako DA odobrenje Sklapanja ugovora/naruđbe Ako NE- negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/naruđbe	5 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Provođenje postupka nabave (do 13.270,00 EUR prikupljanje najmanje jedne ponude, od 13.270,00-26.540,00 eura (za radove 66.360,00 eura) najmanje tri prikupljene ponude)	Povjerenstvo za provedbu nabave	Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda	Tijekom godine
4.	Obavijest o odabiru ili poništenju postupka nabave	Ravnatelj	Na temelju zapisnika ovlaštenih predstavnika	U roku od 5 dana od zaprimanja zapisnika Povjerenstva
5.	Sklapanje ugovora/naruđba	Ravnateljica ili osoba po ovlaštenju ravnateljice	Ugovor/naruđba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja koje je dao voditelj računovodstva

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno Ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi tada se stvaraju obveze po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
RB.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radovi/roba	Voditelji odsjeka/odjela – nositelji pojedinih aktivnosti, zaposlenici (npr. pojedini voditelj-djelatnik iskazuje potrebu za nabavu opreme za njegovo područje: oprema za kuhinju, praonicu rublja, radnu terapiju korisnika... i sl.)	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave prema Zakonu o proračunu moguće i tijekom cijele godine za plan nabave za sljedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova i robe	Osoba koja radi na poslovima provođenja javne nabave u suradnji sa ravnateljem. Moguće je angažirati i vanjskog stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do kraja godine u kojoj se pokreće postupak nabave za sljedeću godinu, kako bi se s nabavom moglo odmah započeti
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Voditelj računovodstva. Financijski plan trebao bi biti rezultat rada voditelja odjela/odsjeka zaposlenika doma članova stručnog vijeća, računovođe koji definiraju s ravnateljem plan rada za sljedeću godinu, a	Financijski plan /proračun	Tijekom godine

		financijski plan bi trebao biti procjena. financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada. Zaposlenik na poslovima za financije koordinira te aktivnosti i ukazuje na financijska ograničenja, ali nikako ne definira sadržajno programe, aktivnosti i projekte niti je kasnije odgovoran za njihovu provedbu i ostvarivanje rezultata.		
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Zaposlenik/ voditelj odjela/odsjeka/ voditelj računovodstva/ravnateljica treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	2 dana od zaprimanja prijedloga
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračuna	Voditelj računovodstva	Ako DA-odobrenje pokretanja postupka. Ako NE-negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka pokretanja postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem zaposlenika na	Zaposlenici, voditelji odjela/odsjeka nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	2 dana od zaprimanja odgovora od zaposlenika na poslovima za financije

	poslovima za financije		i odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije	
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj	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	Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti	Objava natječaja	Tijekom godine
9.	Obavijest o odabiru ili poništenju postupka javne nabave	Ravnatelj	Na temelju zapisnika ovlaštenih predstavnika	U roku od 5 dana od zaprimanja zapisnika Povjerenstva
10.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj	Potpisan ugovor	Danom izvršnosti Odluke o odabiru

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Doma za starije osobe Glina dana 03.10.2018. godine i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 01.11. 2017. godine.

ZA POSLODAVCA:
RAVNATELJICA
Renata Tominović-Ceković
[Signature]