

**DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE LOVRET, SPLIT**  
STARČEVIĆEVA 19 - 21000 SPLIT  
Tel. 021/329-200; fax: 021/329-205  
e-mail: [dom.lovret@st.t-com.hr](mailto:dom.lovret@st.t-com.hr)

---

URBROJ: 43/16.  
Split, 11. 01. 2016.

U skladu sa čl. 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10, NN 19/14) i čl. 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11, 119/15), ravnateljica Ustanove Dom za starije i nemoćne osobe Lovret, Split donosi:

**PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA  
U DOMU LOVRET, SPLIT**

**Članak 1.**

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova, usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Doma i obavljanje osnovne djelatnosti doma (u daljnjem tekstu Dom), ako posebnim propisom ili Statutom Doma nije drukčije određeno.

**Članak 2.**

Ravnateljica Doma je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Dom. Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu iskazati te predložiti ravnateljici svi zaposlenici u Domu i voditelji odjela, ako posebnim propisom ili Statutom Doma nije određeno drugačije. Prijedlog za nabavu roba, opreme, izvršenje radova i usluga dostavlja se prije izrade godišnjeg plana nabave roba i usluga.

**Članak 3.**

Ravnateljica je dužna prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi da li je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom /javne/ nabave Doma za tekuću godinu. Ukoliko ravnateljica utvrdi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskom planom i planom /javne/ nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu dužna je odbaciti ili predložiti promjenu financijskog plana i plana /javne/ nabave.

**Članak 4.**

Nakon što ravnateljica utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskom planom i planom /javne/ nabave Doma, donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze. U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11, 119/15), ravnateljica Doma potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10, 19/14).

**Članak 5.**

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11, 143/13, 13/14), već se radi o bagatelnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

**I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA****JAVNE NABAVE**

RED. BR.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radova	Radnici, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	Ravnatelj	Ugovor/narudžbenica	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja od zaposlenika na poslovima za financije

Nabava robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 1.000,00 kn provodi se izdavanjem narudžbenice ili izravnom nabavom s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

**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 (NN 90/11, 143/13, 13/14), 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.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radova	Radnici, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom, ponudbeni list	Tijekom godine, a najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za sljedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača, tada ovlaštene predstavnici javnog naručitelja. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	Do početka kalendarske godine u kojoj se pokreće postupak nabave
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Zaposlenik na poslovima za financije	Financijski plan	rujan - prosinac

4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti /u ovoj fazi ravnatelj treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave/	Prijedlog sa tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Zaposlenik na poslovima za financije	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka nabave Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	3 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem računovođe	3 dana od zaprimanja odgovora od zaposlenika na poslovima za financije
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Osoba koju ovlasti ravnatelj (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	Ako DA – pokreće postupak javne nabave Ako NE – vraća dokumentaciju s primjedbama na doradu	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj	Objava natječaja	Tijekom godine
9.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj	Ugovor	Prema zakonskim rokovima

Za nabave koje su obuhvaćene procedurom javne nabave narudžbenicu potpisuje osoba ovlaštena za nabavu.

#### Članak 7.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavljena je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Doma [www.dom-lovret.hr](http://www.dom-lovret.hr).

Ravnateljica:

**DOM ZA STARIJE  
NEMOĆNE OSOBE**  
1. **LOVRET, SPLIT**  
**SPLIT, Starčevićeva 19**

N. s. Mirja Tabak, prof.