

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

URBROJ: 906/2020
Split, 26.06.2020.

Na temelju zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/2018) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/2019), na temelju Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Lovret, Split, čl. 17., ravnateljica Doma 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; 95/2019), 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; 111/2018).

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, 120/16), 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 |
| 4. | Dostava ugovora na uvid osobi zaduženoj za financijsko-računovodstvene poslove | Voditelj računovodstva | Kopija sklopljenog ugovora | Isti dan |

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, 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. | 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 ovlašteni 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 |
| 10. | Dostava ugovora na uvid osobi zaduženoj za financijsko-računovodstvene poslove | Voditelj računovodstva | Kopija sklopljenog ugovora | Isti dan |

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.

Ravnateljica:


N. s. Mirja Tabak, prof.
3. LOVRET, SPLIT
SPLIT, Starčevićeva 19