

**Dom za odrasle osobe Bjelovar**

**Don Frane Bulića 5A**

**Bjelovar**

**KLASA: 401-01/19-01/4**

**UR.BROJ: 2103-501-19-1/01**

**U Bjelovaru, 30.04.2019.**

Na temelju članka 34. Statuta Doma za odrasle osobe Bjelovar, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti ( NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11,102/12,130/13,19/15 i119/15) ravnatelj Doma za odrasle osobe Bjelovar donosi

## **PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

### **Članak 1.**

Ovim se aktom u Domu za odrasle osobe Bjelovar (u nastavku: Dom) propisuje procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Doma i obavljanje djelatnosti, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

### **Članak 2.**

Ravnatelj Doma pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Dom. Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu iskazati i predložiti svi zaposlenici Doma. Potreba se iskazuje putem prijedloga/narudžbenice koje se dostavlja šefici računovodstva.

### **Članak 3.**

Šefica računovodstva ili druga osoba koju ovlasti ravnatelj dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja da li je stvaranje predložene nabave robe, radova i usluga, javne nabave i sve druge ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Doma za tekuću godinu.

### **Članak 4.**

Nakon što šefica računovodstva ili osoba ovlaštena od strane ravnatelja utvrdi da je predloženo u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave, ravnatelj, ukoliko je suglasan s prijedlogom, donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovorne obveze.

Ukoliko navedene osobe utvrde da predložena ugovorna obveza nije u skladu s odobrenim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, ravnatelj predloženu obvezu treba odbaciti.

#### Članak 5.

Ukoliko nabava robe, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave, odnosno nije propisana Zakonska obveza provedbe postupka javne nabave, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

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

R.br	Opis aktivnosti	Izvršitelj	Popratni dokumenti	Rok
1.	Prijedlog za nabavu opreme / usluga / radova	Zaposlenici - nositelji pojedinih aktivnosti	Prijedlog, račun-ponuda, narudžbenica, nacrt Ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Šefica računovodstva	Ako DA - odobrenje narudžbe ili sklapanja ugovora, ako NE - negativan odgovor na prijedlog za slanje narudžbe ili sklapanje ugovora. Potpisani odgovor prosljeđuje ravnatelju.	3 dan od zaprimanja
3.	Odgovor na prijedlog o potrebi nabave	Ravnatelj	Provjerava potrebu nabave i daje suglasnost ili odbija realizaciju.	7 dana od zaprimanja odgovora
4.	Sklapanje Ugovora / narudžba	Ravnatelj	Ugovor / narudžbenica	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja

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 111/18), tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

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

R.br	Opis aktivnosti	Izvršitelj	Popratni dokumenti	Rok
1.	Prijedlog za nabavu opreme / usluga / radova	Zaposlenici - nositelji pojedinih aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne opreme / usluga / radova i okvirnom cijenom, ponudbeni list	Tijekom godine, 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 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 djeatnika na poslovima za financije	3 dana od zaprimanja prijedloga 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 prokovima

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

Članak 7.

Ova Procedura je objavljena na stranici Doma za odrasle osobe Bjelovar i [www.dzoob.hr](http://www.dzoob.hr) i stupa na snagu danom donošenja.

Ravnatelj  
Zlatko Kraljić mag.oec.

DOM ZA ODRASLE OSOBE  
BJELOVAR ①  
ul. don Frane Bulica 5a

