

DOM ZA STARIJE OSOBE

„VOLOSKO“ OPATIJA

Andrije Štangera 34

51410 Opatija

OIB: 25924713456

Ur. broj: 2156-07003/U3-3-2024-65

Opatija, 29.05.2024.

Temeljem članka 28. i 29. Statuta Doma za starije osobe „Volosko“ Opatija, sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 139/10, 19/14, 111/18, 83/23) i Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19) ravnateljica Doma za starije osobe „Volosko“ Opatija, Gordana Saršon, mag. paed. donosi sljedeću

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U DOMU ZA STARIJE OSOBE „VOLOSKO“ OPATIJA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Doma za starije osobe „Volosko“ Opatija, sukladno Pravilniku o nabavi roba, radova ili usluga Doma „Volosko“, osim ako posebnim propisom ili Statutom Doma nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Iskazivanje potrebe za pokretanjem postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu predložiti voditelji odjela i odsjeka. Kontrolu inicirane nabave odnosno provjeru stvarne potrebe za predmetom nabave provodi Ravnatelj Doma nakon čega pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Dom.

Članak 4.

Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova dužan je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim Financijskim planom i Planom nabave Doma.

Ukoliko voditelj financijsko-računovodstvenih poslova utvrdi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim Financijskim planom i Planom nabave, istu predloženu obvezu ravnatelj Doma dužan je odbaciti ili predložiti Upravnom vijeću Doma promjenu Financijskog plana i Plana nabave.

Članak 5.

Nakon što voditelj financijsko-računovodstvenih poslova utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim Financijskim planom i Planom nabave Doma, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Članak 6.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura provodi se izdavanjem narudžbenica odnosno sklapanjem ugovora prema sljedećoj proceduri:

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavku roba/radova/usluga	Voditelji odjela i odsjeka	Jedna ili više prikupljenih ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s Financijskim planom/Proračunom	Ravnatelj/Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/izdavanja narudžbenice Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/izdavanje narudžbenice	Do 7 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/izdavanje narudžbenice	Ravnatelj	Ugovor/narudžbenica	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja voditelja financijsko-računovodstvenih poslova
4.	Vođenje evidencije sklopljenih ugovora/izdanih narudžbenica	Voditeljica financijsko-računovodstvenih poslova/Računovodstveni referent-financijski knjigovođa	Evidencija ugovora/narudžbenica	Tijekom godine
5.	Provjera izvršenja ugovorne obveze	Ravnatelj/ Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova/Osoba zadužena za praćenje i kontrolu izvršenja ugovora/narudžbenica	Otpremnica/ Primopredajni zapisnik/ Radni nalog/ Glavna knjiga	Tijekom trajanja ugovorne obveze/ Po izvršenju ugovorne obveze
6.	Izvještavanje	Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova/Osoba zadužena za praćenje i kontrolu izvršenja ugovora/narudžbenica	Izvješće	Tijekom godine
7.	Pohrana dokumentacije	Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova/Osoba zadužena za praćenje i kontrolu izvršenja ugovora/narudžbenica	Arhiva	Tijekom godine

Članak 7.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manje od 26.540,00 eura za robu i usluge, odnosno manje od 66.360,00 eura za radove provodi se prema sljedećoj proceduri:

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavku roba/radova/usluga	Voditelji odjela i odsjeka	Prijedlog potrebne robe, usluga ili radova s opisom i okvirnom cijenom/jedna ili više prikupljenih ponuda	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog nabave u skladu s Financijskim planom/Proračunom	Ravnatelj/Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog pokretanja postupka	Do 7 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Plan nabave	Ravnatelj/ Upravno vijeće/Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	Plan nabave	Tijekom godine
4.	Pokretanje postupka jednostavne nabave	Ravnatelj	Odluka o pokretanju postupka jednostavne nabave i imenovanju ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu postupka	Tijekom godine
5.	Provođenje postupka jednostavne nabave	Ovlašteni predstavnici Naručitelja	Poziv na dostavu ponude u postupku jednostavne nabave – elektronička pošta/EOJN	Nakon donošenja Odluke o pokretanju postupka jednostavne nabave i imenovanju ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu postupka te nakon pripreme natječajne dokumentacije
6.	Pregled i ocjena zaprimljenih ponuda	Ovlašteni predstavnici Naručitelja	Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ili poništenja postupka/Obavijest o odabiru ponude najpovoljnijeg ponuditelja ili o poništenju postupka	Definiran u Pozivu na dostavu ponude u postupku jednostavne nabave
7.	Odabir najpovoljnijeg ponuditelja/poništenje postupka jednostavne nabave	Ravnatelj	Odluka o odabiru ponuditelja/Odluka o poništenju postupka	Definiran u Pozivu na dostavu ponude u postupku jednostavne nabave
8.	Sklapanje ugovora/izdavanje narudžbenice	Ravnatelj	Ugovor/narudžbenica	U roku od 90 dana od dana izvršnosti Odluke o odabiru ponude
9.	Vođenje evidencije sklopljenih ugovora/izdanih narudžbenica	Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova/Računovodstveni referent-financijski knjigovođa	Evidencija ugovora/narudžbenica-Registar ugovora (EOJN)	Tijekom godine

10.	Provjera izvršenja ugovorene obveze za nabavu roba, usluga i radova	Ravnatelj/ Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova/Osoba zadužena za praćenje i kontrolu izvršenja ugovora/ narudžbenica	Otpremnica/Radni nalog/Primopredajni zapisnik/Glavna knjiga	Tijekom trajanja ugovorne obveze/Po izvršenju ugovorne obveze
11.	Izveštavanje	Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova/Osoba zadužena za praćenje i kontrolu izvršenja ugovora/ narudžbenica	Izvešće	Tijekom godine
12.	Pohrana dokumentacije	Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova/Osoba zadužena za praćenje i kontrolu izvršenja ugovora/ narudžbenica	Arhiva	Tijekom godine

Članak 8.

Narudžbenice moraju biti valjano ispunjene na način da je iz njih vidljivo tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, koja se vrsta roba/usluga/radova nabavlja, uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena dok u ugovorima s dobavljačima/pružateljima usluga/izvršiteljima radova mora biti detaljno utvrđena vrsta roba/usluga/radova koji se nabavljaju.

Članak 9.

U računovodstvo se dostavljaju sve preslike sklopljenih ugovora i izdanih narudžbenica. Osobe zadužene za financijsko-računovodstvene poslove imaju uvid u sve ugovore i narudžbenice iz kojih proizlaze financijski učinci i o njima vode detaljnu evidenciju.

Članak 10.

Ukoliko postupak nabave roba, usluga ili radova podliježe postupku javne nabave, odnosno ako su ispunjene zakonske pretpostavke da se nabava provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16, 114/22) tada se stvaranje obveza provodi prema sljedećoj proceduri:

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavku roba/radova/usluga	Voditelji odjela i odsjeka	Prijedlog s opisom potrebne robe/radova/usluga i okvirnom cijenom	Tijekom godine
2.	Uključivanje prijedloga nabave u Financijski plan/Proračun	Ravnatelj/Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	Financijski plan/Proračun	Tijekom godine
3.	Plan nabave	Ravnatelj/Upravno vijeće/Voditelj financijsko-računovodstvenih	Plan nabave	Tijekom godine

		poslova		
4.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj	Odluka o pokretanju postupka javne nabave i imenovanju ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu postupka	Rok u skladu s Planom nabave
5.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu roba/radova/usluga, u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ovlašteni predstavnici Naručitelja/po potrebi vanjski stručnjak	Tehnička i natječajna dokumentacija	Najviše 15 dana od dana pokretanja postupka javne nabave
6.	Provođenje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici Naručitelja	Objava javne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave/web stranici	Tijekom godine, a sukladno Planu nabave
7.	Pregled i ocjena zaprimljenih ponuda	Ovlašteni predstavnici Naručitelja	Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ili poništenja postupka/Obavijest o odabiru ponude najpovoljnijeg ponuditelja ili o poništenju postupka	U roku koji je određen u natječajnoj dokumentaciji
8.	Odabir najpovoljnijeg ponuditelja/poništenje postupka javne nabave	Ravnatelj	Odluka o odabiru ponuditelja/Odluka o poništenju postupka	U roku koji je određen u natječajnoj dokumentaciji
9.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj	Ugovor	U skladu sa Zakonom o javnoj nabavi
10.	Vođenje evidencije sklopljenih ugovora	Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova/ Računovodstveni referent-financijski knjigovođa	Evidencija ugovora-Registar ugovora (EOJN)	Tijekom godine
11.	Provjera izvršenja ugovorene obveze za nabavu roba, usluga i radova	Ravnatelj/ Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova/Osoba zadužena za praćenje i kontrolu izvršenja ugovora/narudžbenica	Radni nalog/Primopredajni zapisnik/Glavna knjiga	Tijekom trajanja ugovorne obveze/Po izvršenju ugovorne obveze
12.	Izveštavanje	Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova/Osoba zadužena za praćenje i kontrolu izvršenja ugovora/narudžbenica	Izvešće	Tijekom godine

13.	Pohrana dokumentacije	Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova/Osoba zadužena za praćenje i kontrolu izvršenja ugovora/narudžbenica	Arhiva	Tijekom godine
-----	-----------------------	--	--------	----------------

Članak 11.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na internetskoj stranici Doma za starije „Volosko“ Opatija www.dzsino-volosko.hr.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza od 02.12.2019. godine, Ur.br.: 584/19.



Ravnateljica:

G. Saršon

Gordana Saršon, mag. paed.