

DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE
OSOBE NOVIGRAD
52 466 Novigrad, Domovinskih žrtava 14

Klasa: 550-00/12-01/177
Urbroj: 518-01-01-12-11
Novigrad, 25.04.2012. godine

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti i (NN 139/10) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11) Upravno vijeće Doma za starije i nemoćne osobe Novigrad na svojoj 11. redovnoj sjednici održanoj dana 25.04. 2012. godine donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA
U DOMU ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE NOVIGRAD

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 i nemoćne osobe Novigrad (u daljnjem tekstu Dom), osim ako posebnim propisom ili Statutom Doma nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Ravnateljica rukovodi postupkom ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Dom. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu predložiti svi radnici putem voditelja odjela , Stručno vijeće Doma i Upravno vijeće Doma, osim ako posebnim propisom ili Statutom Doma nije uređeno drugačije.

Članak 3.

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

Ukoliko se ustanovi 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 javne nabave.

Članak 4.

Nakon što ravnateljica ili osoba koju je ovlastila ravnateljica utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom javne nabave Doma, sukladno važećim propisima provoditi će se postupci stvaranja ugovornih obveza.

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave, u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi, već se radi o bagatelnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I. PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U DOMU ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE NOVIGRAD – kada nije potrebna procedura javne nabave

Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
1.	Prijedlog za nabavu robe/opreme/korištenja usluga/radove	Prehrambeni artikli za kuhinju- voditelj odjela prehrambenih poslova i održavanja objekta Uredski materijal- po potrebi iz računovodstva i kadrovske službe Sredstva i materijal za njegu- glavna medicinska sestra Materijal i sredstva za radne aktivnosti- radni terapeut i socijalna radnica Materijal i sredstva za čišćenje i higijenske potrebe- voditelj odjela prehrambenih poslova i održavanja objekta Materijal za popravke i održavanje- voditelj odjela prehrambenih poslova i održavanja objekta Ostalo- svi radnici po potrebi	- ponuda - narudžbenica - nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom	Voditelj računovodstva	Ako DA-odobrenje Ako NE-negativan odgovor na zahtjev za nabavu ili na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	2 dana od zaprimanja prijedloga

3.	Sklapanje ugovora/narudžbe	Ravnateljica ili osoba po ovlaštenju ravnateljice -kontrolira jesu li u potpisanim ugovorima detaljno utvrđene vrste roba/usluga/radova koje se nabavljaju (42.) -kontrolira jesu li narudžbenice valjano ispunjene (tko je nabavu inicirao, tko odobrio, postoji li detaljna specifikacija jedinica mjere, količina, jedinična cijena...(41.))	Ugovor/narudžba	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 stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radovi	Radnici - voditelji odjela, socijalna radnica, Radni terapeut voditeljica računovodstva	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave (prema Zakonu o proračunu svibanj/lipanj, u praksi srpanj/kolovoz) moguće i tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača - jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave tada voditelji odjela i ostali radnici koji su dali prijedlog u suradnji s ravnateljicom . Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka.	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se s nabavom moglo odmah započeti
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Voditeljica računovodstva Financijski plan trebao bi biti rezultat rada radnika- voditelja odjela , članova Upravnog vijeća, koji definiraju zajedno s ravnateljicom plan rada za sljedeću godinu, a financijski plan bi trebao biti procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada. Voditeljica računovodstva koordinira te aktivnosti i ukazuje na financijska ograničenja, ali nikako ne definira sadržajno programe, aktivnosti i projekte niti je kasnije odgovoran/a za njihovu provedbu i ostvarivanje rezultata.	Financijski plan/proračun	15. studenog
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	U ovoj fazi ravnateljica/voditelji odjela/voditeljica računovodstva/radnici trebaju preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
		šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu		
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom	Voditeljica računovodstva	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem voditeljice računovodstva	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti- voditelji odjela.	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom, i odobrenjem voditeljice računovodstva	2 dana od zaprimanja odgovora od voditeljice računovodstva
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnateljica ili osoba koju ovlasti ravnateljica (ne može biti radnik na poslovima za financije)	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	Ravnateljica, odnosno osoba koju ona ovlasti (ne može biti radnik na poslovima za financije)	Objava natječaja	Tijekom godine

Članak 7.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Doma za starije i nemoćne osobe Novigrad dana 18.05.2012. i stupila je na snagu danom objave 18.05.2012. godine.

Ravnateljica:

Ines Mika

Predsjednica

Upravnog vijeća:

Danijela Bednar Živulić