

DOM ZA STARIJE OSOBE NOVIGRAD
CASA PER ANZIANI CITTANOVA
DOMOVINSKIH ŽRTAVA 14
52466 NOVIGRAD

KLASA: 011-03/22-01/02
URBROJ: 2163-5-11-01/01-22-1
Novigrad, 21.11.2022. godine

Na temelju članka 33. Statuta Doma za starije osobe Novigrad - Casa per anziani Cittanova, članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) v.d. ravnateljice Doma za starije osobe Novigrad Morena Stanivuković, mag. act. soc., donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

U DOMU ZA STARIJE OSOBE NOVIGRAD

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, nabava roba i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovno poslovanje Doma za starije osobe Novigrad.

Članak 2.

Procedura se donosi u cilju da zakonitog, namjenskog i svrhovitog korištenja sredstava te osiguranja učinkovitog i djelotvornog funkcioniranja sustava financijskog upravljanja i kontrole u Domu za starije osobe u Novigradu.

Članak 3.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe potrebi provođenja javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi (N.N. br. 120/16, 114/22) već se radi o jednostavnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

R. BR.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba/radova/usluga	Voditelj računovodstva Voditelji odjela Zaposlenici	Interni obrazac/zahjev prijedloga za nabavu s opisom i okvirnom cijenom roba/radova/usluga (ponuda, narudžbenica)	Tijekom godine, prema potrebi

2.	Provjeri je li prijedlog u skladu s Planom nabave/Fin. planom/Proračunom	voditelj računovodstva tajnik ustanove	Ako DA-odobrenje za sklapanje ugovora/narudžbenice Ako NE- odbacivanje prijedloga za sklapanje ugovora/narudžbenice	3-5 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Iniciranje nabave, sklapanje ugovora, izdavanje narudžbenice	Ravnatelj ili osoba koju je ovlastio	Ponuda/Ugovor/narudžbenica	Najkasnije 30 dana od dana primitka prijedloga za nabavu

Članak 4.

Procedura stvaranja obveza u procesu nabave u kojem se primjenjuje Zakon o javnoj nabavi primjenjuje se ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe potrebi provođenja javne nabave propisanog zakonskim odredbama. Stvaranje obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

R. BR.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba/radova/usluga	Voditelj računovodstva Voditelji odjela Zaposlenici	Interni obrazac/zahjev prijedloga za nabavu s opisom i okvirnom cijenom roba/radova/usluga (ponuda, narudžbenica)	Tijekom godine, a najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg Plana nabave (rujan/listopad tijekom godine za sljedeću godinu)
2.	Provjeri je li prijedlog u skladu s Planom nabave/Fin. planom/Proračunom	voditelj računovodstva tajnik ustanove	Ako DA- odobrenje za sklapanje ugovora/narudžbenice Ako NE- odbacivanje prijedloga za sklapanje ugovora/narudžbenice	3-5 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu roba/radova/usluga	Ako postupak nije centraliziran na razini osnivača tada ravnatelj i/ili ovlaštene osobe s certifikatom. Moguće je angažirati i vanjskog stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	Tijekom godine ako je moguće odmah na početku godine

4.	Pokretanje postupka javne nabave/objava postupka u EOJN (Elektroničkom oglasniku javne nabave)	Osnivač Ravnatelj i/ili ovlaštene osobe s certifikatom odnosno Stručno povjerenstvo za javnu nabavu	Odluka o provođenju postupka javne nabave Obrasci za objavu u EOJN	Tijekom godine
5.	Provođenje postupka javne nabave	Stručno povjerenstvo za javnu nabavu od kojih minimalno jedna mora imati certifikat	Dokumentacija za nadmetanje (poziv za dostavu ponuda, ponude, zapisnici o otvaranju ponuda, ocjena ponuda i prijedlog odluka)	Tijekom godine sukladno ZJN
6.	Odluka o odabiru ili poništenju	Ravnatelj temeljem prijedloga Stručnog povjerenstva za javnu nabavu	Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuditelja Odluka o odabiru ili poništenju	3-5 dana od primitka prijedloga odluke

7.	Sklapanje ugovora o nabavi roba/radova/usluga	Ravnatelj	Ugovor o nabavi	Po izvršnosti Odluke o odabiru
8.	Vođenje i objava ugovora u evidenciji/registru ugovora	Voditelj računovodstva Računovodstveni djelatnici Ovlaštene osobe s certifikatom	Registar ugovora	Tijekom godine kontinuirano

Članak 5.

Ugovor mora biti u skladu s uvjetima određenima u dokumentaciji za nadmetanje i odabranom ponudom, potrebno je i detaljno utvrditi vrstu roba/radova/usluga koje se nabavljaju.

Članak 6.

Jedan primjerak svakog sklopljenog ugovora iz kojega proizlaze financijski učinci za Ustavnu mora biti dostavljen u Odjel računovodstva i financija.

Članak 7.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza KLASA:003-05/20-01/01, URBROJ: 2105-518-01/01-20-1 od 28.07.2020. godine objavljena 29.07.2020. godine.

Članak 8.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici ustanove dana 28.11.2022. i stupila je na snagu danom nakon objave, a primjenjuje se od 29.11.2022. god.

V.D. RAVNATELJICE
Mirena Stanić, mag. act. soc.

