

U skladu sa čl. 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN, 139/10) i čl. 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN, 78/11) ravnateljica Doma za djecu i odrasle-žrtve obiteljskog nasilja „Duga-Zagreb“, (u daljnjem tekstu: Dom „Duga-Zagreb“), donosi

## **PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U DOMU „ DUGA-ZAGREB“**

### **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 „Duga-Zagreb“, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije drugačije uređeno.

### **Članak 2.**

Postupak zasnivanja obvezno-pravnih odnosa koji rezultiraju isporukom robe, usluga ili radova, odabire ravnateljica Doma „Duga-Zagreb“ sukladno odredbama posebnog zakona, općih akata i Statuta Doma „Duga-Zagreb“ ovisno o vrijednosti roba, usluga i radova:

- vrijednost do 70.000,00 kn ravnateljica ugovara samostalno (nije potrebno provoditi postupak javne nabave);
- za vrijednosti iznad 70.000,00 kn potrebna je prethodna suglasnost Upravnog vijeća Doma „Duga-Zagreb“
- vrijednosti iznad 150.000,00 kn odobrava Upravno vijeće Doma „Duga-Zagreb“ uz suglasnost gradonačelnika Grada Zagreba.

### **Članak 3.**

Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu predložiti nositelji pojedinih poslova osim ako posebnim propisom ili Statutom nije drugačije uređeno.

Ravnateljica pokreće postupak ugovaranja obveza proizašlih iz postupka javne nabave koje obvezuju Dom „Duga-Zagreb“.

### **Članak 4.**

Djelatnik na poslovima za financije odnosno na vođenju tehničkih poslova dužan 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 „Duga-Zagreb“ za tekuću godinu.

Ukoliko predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave za tekuću godinu, istu treba odbaciti ili predložiti rebalans financijskog plana.

## Članak 5.

Ukoliko je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave, ravnateljica donosi odluku o pokretanju nabave.

U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11, 106/12), ravnateljica potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10). Ravnateljica može od odgovornih osoba za provedbu nekog ugovorenog projekta tražiti davanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti za njihov djelokrug rada – u slučaju da se uoče slabosti i nepravilnosti, ravnateljici će uz navedenu Izjavu biti priložen i Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti utvrđenih prethodne godine.

## Članak 6.

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) odnosno u vrijednosti do 70.000,00 kn bez PDV-a tražit će se više ponuda od nekoliko dobavljača te će ih se usporediti, a provodi se po sljedećoj proceduri:

I STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Prijedlog za nabavu opreme/usluga/radove	Nositelji pojedinih poslova	Ponuda, račun, narudžbenica, prijedlog ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom nabave	Zaposlenik na poslovima za financije	Ako DA –odobrenje sklapanja ugovora/ narudžbe Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje	2 dana - od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/ narudžba	Ravnateljica	Ugovor / narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja od zaposlenika na poslovima za financije

## Članak 7.

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) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

II STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Prijedlog za nabavu opreme/usluga/radova	Nositelji pojedinih poslova	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	u rujnu – listopadu za iduću godinu;
2.	Izrada plana nabave	Nositelji pojedinih poslova zajedno s ravnateljem	plan nabave – tablični prikaz	u rujnu – listopadu za iduću godinu;
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan Ustanove	Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana/ Voditelj računovodstva. Financijski plan rezultat je rada zaposlenika koji su nositelji pojedinih aktivnosti i koje definiraju zajedno s ravnateljem.	Financijski plan	Tijekom godine (rujan-listopad za iduću godinu)
4	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Zaposlenik na poslovima za financije	Ako DA – kretanje u daljnji postupak Ako NE – naknadno se obavljaju izmjene u cilju kretanja u daljnji postupak	Prije donošenja odluke upravnog vijeća o pokretanju postupka javna nabave
5.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ravnateljica	Prijedlog upravnom vijeću za donošenje odluke o pokretanju postupka javne nabave	u rujnu – listopadu za iduću godinu;
6.	a) Za vrijednost nabave iznad 70.000,00 kn – 150.000,00 kn	Upravno vijeće Doma „Duga-Zagreb“	Odluka Upravnog vijeća o odobravanju nabave	Prije pokretanja postupka javne nabave
	b) Za vrijednost nabave iznad 150.000,00 kn	Upravno vijeće Doma „Duga-Zagreb“	Odluka Upravnog vijeća o odobravanju nabave radi dobivanja suglasnosti gradonačelnika	Odluka Upravnog vijeća prije pokretanja postupka javne nabave. Suglasnost gradonačelnika – tijekom postupka javne nabave.

7.	Imenovanje ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu JN (min 1 predstavnik mora posjedovati važeći certifikat u području JN)	a) Za vrijednost nabave iznad 70.000,00 kn – 150.000,00 kn – imenuje se 3 ovlaštenika  b) Za vrijednost nabave iznad 150.000,00 kn – imenuje se 5 ovlaštenika od kojih je jedan predstavnik osnivača	Odluka ravnateljice o imenovanju predstavnika za pripremu i provedbu JN i Odluka osnivača o imenovanju predstavnika	Nakon odluke za početak postupka javne nabave; Prije početka postupka javne nabave
8.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Osoba koja posjeduje važeći certifikat u području JN i imenovana je za ovlaštenog predstavnika za javnu nabavu– ne nužno zaposlenik Ustanove	Ako DA – pokreće postupak javne nabave Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Neposredno prije početka postupka javne nabave
9.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnateljica odnosno osoba koju ona ovlasti	Objava javne nabave na EOJN / web –u stranici Ustanove	Najčešće prosinac / siječanj; prema potrebi tijekom godine
10.	Provođenje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu javne nabave	Dokumenti predviđeni zakonom za provođenje postupka javne nabave	Najčešće prosinac / siječanj; prema potrebi tijekom godine
11.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka JN	Ravnateljica na temelju Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda	Odluka o odabiru / Odluka o poništenju	Maksimalno 30 dana
12.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj	Ugovor temeljem provedenog postupka	Po isteku roka prava na žalbu
13.	Vođenje i objava registra ugovora	Obveza osobe odgovorne za vođenje registra / za objavu na web-u	Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma	Ažuriranje svakih 6 mjeseci
14.	Nadzor nad realizacijom potpisanog ugovora	Osoba koja je odlukom ravnateljice imenovana ovlaštenim predstavnikom za taj dio procesa	Potpisom na dokument prilikom dostave	Tijekom trajanja ugovora ili po završetku ugovornih obveza

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Doma „Duga-Zagreb“ dana 11. listopada 2012. i stupila je na snagu danom objave.

**Zagreb, 11. listopada 2012.**

**Urbroj: 01-12/09-7-14**

**RAVNATELJICA:  
mr.sc. Željka Barić**