



DOBRI DOM

Ustanova „DOBRI DOM“ Grada Zagreba

A Ravnateljstvo: Kruga 44/2, 10000 Zagreb

T +385 1 6311640

F +385 1 6311649

W +www.dobri-dom.hr

E info@dobri-dom.hr



Br:01-01/12-07-54/UO
Zagreb, 2. siječnja 2012.

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) ravnatelj Ustanove Dobri dom Grada Zagreba donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U USTANOVU DOBRI DOM GRADA ZAGREBA

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 Ustanove i obavljanje osnovne djelatnosti osim ako posebnim propisom ili Statutom ustanove nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Ravnatelj Ustanove ili druga ovlaštena osoba pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju ustanovu. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu predložiti svi zaposlenici u Ustanovi, osim ako posebnim propisom ili Statutom ustanove nije uređeno drugačije.

Članak 3.

Osoba koju ovlasti ravnatelj dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja da li je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave Ustanove.

Ukoliko osoba koju je ovlastio ravnatelj ustanovi da predložena ugovorna obveza nije u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave, istu predloženu obvezu ravnatelj Ustanove dužan je odbaciti ili predložiti Upravnom vijeću promjenu financijskog plana i plana nabave.

Članak 4.

Nakon što osoba koju je ravnatelj ovlastio utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom ustanove, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koja obvezuju ustanovu, ravnatelj je dužan izvijestiti Upravno vijeće o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.

U skladu sa Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN, 78/11), ravnatelj ustanove potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN, 139/10).

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku Javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o Javnoj nabavi (NN, 90/11) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Nositelji pojedinih poslova	Ponuda, narudžbenica, račun, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom nabave Ustanove	Zaposlenik na poslovima za financije (Odsjek za financije)	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja od zaposlenika na poslovima za financije

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku Javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o Javnoj nabavi (NN, 90/11) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

II. STVARANJE OBEVA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Zaposlenici –nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (odgovorne osobe organizacijskih jedinica)	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
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 odgovorne osobe organizacijskih jedinica izrađuju iste. 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 Ustanove	Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana zaposlenik/ica na financijskim poslovima. Financijski plan trebao bi biti rezultat rada odgovornih osoba koje definiraju zajedno s ravnateljem plan rada za sljedeću godinu, a financijski plan bi trebao biti procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada. Zaposlenik/ca na poslovima za financije koordinira te aktivnosti i ukazuje na	Financijski plan/proračun	01.listopad

II. STVARANJE OBEVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
		financijska ograničenja, ali nikako ne definira sadržajno programe, aktivnosti i projekte niti je kasnije odgovoran/a za njihovu provedbu i ostvarivanje rezultata.		
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Odgovorne osobe za javnu nabavu, voditelj Odjela financijskih, personalnih i općih poslova, zajedno s ravnateljem treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom	Zaposlenik na poslovima za financije	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 zaposlenika na poslovima za financije	Nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (voditelji organizacijskih jedinica)	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom, i odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije	2 dana od zaprimanja odgovora od zaposlenika na poslovima za financije
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Zaposlenik –ovlašteni predstavnik naručitelja kojeg ovlasti ravnatelj – voditelj Odjela financijskih, personalnih i općih poslova	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	Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	Objava natječaja	Tijekom godine

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Ustanove Dobri dom Grada Zagreba dana 2. siječnja 2012. i stupila je na snagu danom objave.

Voditelj Odjela financijskih,
personalnih i općih poslova

Trpimir Benković, dipl.iur., v.r.



RAVNATELJ

Alen Župan, dipl.ing., v.r.