

Broj: 04-03/25-143 – 529
Zagreb, 05.03.2025.

Temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18 i 83/23) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), Ravnatelj Ustanove "Dobri dom" Grada Zagreba, Alen Župan, mag.soc.gerontologije donosi:

PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U USTANOVU DOBRI DOM GRADA ZAGREBA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, usluga i radova, 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 postupaka ugovaranja nabave roba, usluga i radova 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 nabave, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave, odnosno ugovaranju obveze.

Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koja za 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, ravnatelj ustanove potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o Fiskalnoj odgovornosti.

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba, usluga i radova ne podliježe postupku Javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o Javnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA JEDNOSTAVNU NABAVU DO 2.650,00 EURA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI

AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
-Zahtjev za pokretanje postupka nabave roba, usluga i radova	radnik kojem se ukaže potreba za nabavom	-Zahtjev potpisan od strane zaposlenika	tijekom godine
-provjera je li zahtjev u skladu s financijskim planom	Voditelj Odsjeka za financije i pravne poslove	Zahtjev potpisan od strane voditelja Odsjeka za financije uz navođenje mjesta troška	2 dana od zaprimanja prijedloga za nabavu
-odobrenje zahtjeva	Ravnatelj	Zahtjev potpisan od strane ravnatelja	2 dana od zaprimanja Zahtjeva
-prikupljanje najmanje jedne ponude	radnik kojem se ukaže potreba za nabavom	-pisana komunikacija s gospodarskim subjektom -ponuda	Ne duže od 3 dana od odobrenja nabave
-izrada narudžbenice i odobravanje narudžbenice	-izrada- voditelj Odsjeka ili Pododsjeka, administrativni tajnik -Odobrava- Ravnatelj, odnosno ovlaštena osoba za potpis narudžbenica	Narudžbenica	Ne duže od 30 dana od odobrenja nabave

**II. STVARANJE OBVEZA ZA JEDNOSTAVNU NABAVU OD 2.650,01 DO 9.290,00 EURA
PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI**

AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
-Zahtjev za pokretanje postupka nabave roba, usluga i radova	radnik kojem se ukaže potreba za nabavom	-Zahtjev potpisan od strane zaposlenika	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave ili tijekom godine ukoliko se ukaže potreba
-Donošenje Plana nabave roba, usluga i radova Ili -Usvajanje Izmjena i dopuna Plana nabave roba, usluga i radova	Upravno vijeće	-Plan nabave roba, usluga i radova	30 dana od donošenja Financijskog plana Ili Prva nailazeća sjednica Upravnog vijeća
-donošenje Odluke o nabavi u kojoj je utvrđeno da su osigurana financijska sredstva za nabavu	-donošenje Odluke - Ravnatelj Ustanove -provjera financijskih sredstava- voditelj Odsjeka za financije i pravne poslove ili voditelj Odjela financijsko, personalnih i općih poslova	Odluka o nabavi	Sukladno Planu nabave
-Poziv za dostavu ponuda upućen na najmanje tri adrese gospodarskih subjekata putem elektroničke pošte	Referent za nabavu	-Poziv za dostavu ponuda -Pisana komunikacija s gospodarskim subjektima	Sukladno Planu nabave
-zaprimanje ponuda	Administrativni tajnik	-upisnik o zaprimanju ponuda -ponude	-Dostava ponuda najmanje 5 dana od slanja poziva za dostavu ponuda - Upisnik-odmah po zaprimljenoj ponudi
-analiza prikupljenih ponuda	Referent za nabavu	-zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda -obavijest o odabiru	10 radnih dana od dana dostave ponuda
-izrada ugovora ili narudžbenice	Referent za nabavu	Ugovor ili narudžbenica	10 dana od slanja obavijesti o odabiru
-Ažurno vođenje registra ugovora i narudžbenica	Viši računovodstveni referent	Registar ugovora i narudžbenica	Po potrebi, najmanje jedan puta u 6 mjeseci

**III. STVARANJE OBVEZA ZA JEDNOSTAVNU NABAVU OD 9.290,01 DO 26.540,00 EURA
PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI**

AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
-Zahtjev za pokretanje postupka nabave roba, usluga i radova	radnik kojem se ukaže potreba za nabavom	-Zahtjev potpisan od strane zaposlenika	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave ili tijekom godine ukoliko se ukaže potreba
-Donošenje Plana nabave roba, usluga i radova Ili -Usvajanje Izmjena i dopuna Plana nabave roba, usluga i radova	Upravno vijeće	-Plan nabave roba, usluga i radova	30 dana od donošenja Financijskog plana Ili Prva nailazeća sjednica Upravnog vijeća
-donošenje Odluke o nabavi u kojoj je utvrđeno da su osigurana financijska sredstva za nabavu	-provjera financijskih sredstava- voditelj Odsjeka za financije i pravne poslove ili voditelj Odjela financijsko, personalnih i općih poslova	Odluka o nabavi	Sukladno Planu nabave
-Poziv za dostavu ponuda objaviti na web stranicu Ustanove	Referent za nabavu	-poziv za dostavu ponuda -Pisana komunikacija s gospodarskim subjektima	Sukladno Planu nabave
-zaprimanje ponuda	Administrativni tajnik	-upisnik o zaprimanju ponuda -ponude	Rok za dostavu ponuda – najmanje 5 dana od dana objave poziva za dostavu ponuda na web stranici Upisnik-Odmah po zaprimljenoj ponudi
-analiza prikupljenih ponuda	Referent za nabavu	-zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda -obavijest o odabiru	10 radnih dana od dana dostave ponuda
-izrada ugovora	Referent za nabavu	Ugovor	10 dana od slanja obavijesti o odabiru
-Ažurno vođenje registra ugovora	Viši računovodstveni referent	Registar ugovora	Po potrebi, najmanje jedan puta u 6 mjeseci

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku Javne nabave, odnosno ispunjenje su zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (NN 120/16 i 114/22) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

IV. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE – PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 26.540,00 EURA ZA ROBU I USLUGE I VEĆE OD 66.360,00 EURA ZA RADOVE

AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
Prijedlog za nabavu roba, usluga i radova	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (odgovorne osobe organizacijskih jedinica)	Prijedlog s opisom potrebne robe/usluga/radova i okvirnom cijenom (procijenjene vrijednosti robe/usluge/radova)	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave, moguće i tijekom godine
Priprema troškovnika i priloga zahtjevu za provođenjem postupka nabave roba/usluga/radova	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača – jedinice lokalne i područne 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
Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun Ustanove	Odsjek za financije – 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/zaposlenica/voditelj odsjeka koordiniraju te aktivnosti i ukazuju financijska ograničenja, ali nikako ne definira sadržajno programe, aktivnosti i projekte, niti je kasnije odgovoran/a za njihovu provedbu i ostvarivanje rezultata		
Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Odgovorne osobe za javnu nabavu, voditelj Odjela financijskih, personalnih i općih poslova, zajedno s ravnateljem	Dopis s prijedlogom, te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine

	treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu		
Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom	Odsjek za financije	DA-odobrenje pokretanja postupka NE-negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem Odsjeka za financije	Nositelj pojedinih poslova i aktivnosti (voditelji organizacijskih jedinica)	Dopis s prijedlogom, te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem Odsjeka za financije	2 dana od zaprimanja odgovora od strane Odsjeka za financije
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	DA - pokreće se postupak javne nabave NE- vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj odnosno ovlaštena osoba koju on ovlasti (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	Objava natječaja	Tijekom godine

NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 26.540,00 EURA ZA ROBU I USLUGE I VEĆE OD 66.360,00 EURA ZA RADOVE povodi Grad Zagreb, Gradski ured za financije i javnu nabavu kao središnje tijelo za javnu nabavu u ime i za račun Ustanove "Dobri dom" Grada Zagreba.

Ova procedura objavljena je na službenim stranicama Ustanove „Dobri dom“ Grada Zagreba dana 05.03.2025. i stupila je na snagu danom objave.

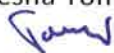
Voditeljica Odsjeka za financijske i pravne poslove

Anja Fočić, mag.oec.



Voditeljica Odjela financijskih, personalnih i općih poslova

Vesna Tomić, bacc. javne uprave



Ravnatelj



Alen Župan, mag.soc.geront.



Ustanova "Dobri dom" Grada Zagreba
OIB: 70362197460, MBS: 080484788

Trgovački sud u Zagrebu, Osnivač: Grad Zagreb
IBAN: HR3124020061100940837 Erste & Steiermarkische Bank d.d.