

DOM ZA STARIJE OSOBE RAŠA

Nikole Tesle 5, 52223 Raša

KLASA: 003-05/25-01/09

URBROJ: 2144-381-01-25-1

Raša, 23. prosinca 2025. god.

Na temelju članka 27. Statuta Doma za starije osobe Raša (Potpuni tekst) oznake KLASA: 012-03/22-01/01, URBROJ: 2144-381-02-23-5 od 25. srpnja 2023. godine (dalje u tekstu: Statut Doma), a u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnateljica Doma za starije osobe Raša donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA DOMA ZA STARIJE OSOBE RAŠA

Članak 1.

Ovom Procedurom stvaranja ugovornih obveza Doma za starije osobe Raša (dalje u tekstu: Procedura) 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 i obavljanje djelatnosti Doma za starije osobe Raša (u daljnjem tekstu Dom), ako posebnim propisom ili Statutom Doma nije drukčije određeno.

Članak 2.

Procedurom stvaranja ugovornih obveza utvrđuje se:

- iskazivanje potreba za pokretanje postupka nabave,
- izdavanje narudžbenica,
- ugovaranje nabave,
- način i postupci kontrole,
- provjera je li nabava u skladu s financijskim planom i planom nabave,
- donošenje odluke o pokretanju ili obustavi postupka nabave.

Članak 3.

Ravnatelj Doma je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Dom, u vrijednosti do 12.000,00 € (bez PDV-a), a iznad toga iznosa sklapa ugovore uz prethodnu odluku Upravnog vijeća Doma.

Za stvaranje ugovornih obveza (izvođenje radova, nabave robe i usluga) u vrijednosti iznad 60.000,00 € (bez PDV-a) potrebna je suglasnost osnivača.

Suglasnost osnivača može biti potrebna i u drugim slučajevima kada je to propisano zakonskim ili drugim aktima.

Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu iskazati i predložiti voditelji odjela/odsjeka, zaposlenici koji za svoj rad odgovaraju neposredno ravnatelju, Upravno vijeće i Ravnatelj Doma.

Članak 4.

Voditelj računovodstva dužan je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza utvrditi da li je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s

važećim financijskim planom i planom nabave Doma za tekuću godinu.

Ukoliko se utvrdi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskom planom i planom nabave za tekuću godinu, ravnatelj je dužan istu predloženu obvezu odbaciti ili predložiti Upravnom vijeću promjenu financijskog plana i plana nabave.

Članak 5.

Nakon što voditelj računovodstva i/ili ravnatelj utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskom planom i planom nabave Doma, sukladno važećim propisima provoditi će se postupci stvaranja ugovornih obveza.

Sve kopije ugovora/narudžbenice iz kojih proizlaze financijski učinci dostavljaju se na znanje osobi zaduženoj za financijsko-računovodstvene poslove – voditelju računovodstva.

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (NN 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

RED. BR.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe/opreme/korištenje usluga/radova	Voditelji odjela, zaposlenici, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti Ravnatelj Upravno vijeće	Prijedlog za nabavu robe/opreme/usluga/radova s okvirnom cijenom, ponuda, prijedlog ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Voditelj računovodstva	Ako DA – odobrenje Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za nabavu	2-5 radna dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžbe sukladno Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave	Ravnatelj -kontrolira jesu li u potpisanim ugovorima detaljno utvrđene vrste roba/usluga/radova koje se nabavljaju -kontrolira jesu li narudžbenice valjano ispunjene (tko je nabavu inicirao, odobrio, koja se vrsta roba/usluga/radova	Narudžbenica/ugovor	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja voditelja računovodstva

		nabavlja uz detalju specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih, te ukupnih cijena)		
4.	Provjera izvršenja ugovorne obveze	Ravnatelj ili osoba koju ovlasti	Prijem robe/usluge	Po izvršenju ugovorne obveze

Članak 7.

Provedba postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 2.650,00 € (bez PDV-a) do 66.360,00 € (bez PDV-a) provode se postupci jednostavne nabave sukladno Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave oznake Klasa: 003-05/17-01/02, URBROJ: 2144-381-02-17-3 od 13.06.2017. godine, oznake KLASA: 003-05/19-01/08, URBROJ: 2144-381-02-19-3 od 17. prosinca 2019. godine, te KLASA: 003-05/23-01/02, URBROJ: 2144-381-02-23-2 od 29. ožujka 2023. godine.

Članak 8.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi (NN 120/16) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

RED. BR.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radova	Voditelji odjela, zaposlenici, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti Ravnatelj Upravno vijeće	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom, ponudbeni list, troškovnik	Tijekom godine, a najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za sljedeću godinu
2.	Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Voditelj računovodstva	Ako DA – odobrenje Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za nabavu	2-5 radna dana od zaprimanja prijedloga
3.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača, tada ovlaštene predstavnici naručitelja ili vanjski suradnici	Tehnička i natječajna dokumentacija za nadmetanje	Sukladno planu nabave
4.	Uključivanje stavki	Voditelj	Financijski plan	Do kraja tekuće

	iz plana nabave u financijski plan	računovodstva		godine ovisno o vremenu izrade financijskog plana ili rebalansa
5.	Imenovanje predstavnika naručitelja za provedbu postupka javne nabave	Ravnatelj	Odluka o imenovanju	U skladu sa planom nabave
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi i predmetom nabave	Imenovani predstavnici za pripremu i provedbu javne nabave (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	Ako DA – pokreće postupak javne nabave Ako NE – vraća dokumentaciju s primjedbama na doradu	Najviše 15 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Ovlaštena osoba, vanjski suradnik	Objava postupka u EOJN	Tijekom godine, sukladno planu nabave
8.	Otvaranje ponuda, odabir ponuditelja, poništenje postupka	Imenovani predstavnici naručitelja predlažu odluku ravnatelju	Odluka o odabiru/odluka o poništenju	Sukladno dokumentaciji o javnoj nabavi i Zakonu o javnoj nabavi
9.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj, ovisno o iznosu nabave uz prethodne suglasnosti	Ugovor o nabavi	Prema zakonskim rokovima

Članak 9.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavljena je na oglasnoj ploči Doma.

Danom stupanja na snagu ove procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza u Domu za starije i nemoćne osobe Raša oznake KLASA: 003-05/17-01/10, URBROJ: 2144-381-01-17-1 od 14. lipnja 2017., te dopuna procedure stvaranja ugovornih obveza oznake KLASA:003-05/17-01/10, URBROJ:2144-381-01-20-2 od 16. ožujka 2020. godine.

Ravnateljica
 Saša Dobrić Bedrina



Utvrđuje se da je ova Procedura objavljena na oglasnoj ploči Doma dana 23. prosinca 2025. godine.