

DOM ZA STARIJE OSOBE „MALI KARTEC“ KRK

Lina Bolmarčića 1

51500 Krk

OIB 65066517957

BROJ:582/2020

Krk, 30.06.2020.

Temeljem članka 31.Statuta Doma za starije osobe „Mali Kartec2 Krk, a u svezi s odredbama članka 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti I izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) ravnateljica Doma Gordana Stolf, univ.spec.mediat. donosi

**PROCEDURU STVARANJA UGOVORENIH OBVEZA U
DOMU ZA STARIJE OSOBE „MALI KARTEC „ KRK****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 za starije osobe „Mali Kartec“ Krk.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti prema Zakonu o javnoj nabavi (NN 120/16), već se radi o jednostavnoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENAT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe/korištenje usluga/radove	Voditelj odjela/odsjeka, zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti pod neposrednom nadležnošću ravnatelja	Prijedlog s opisom potrebne robe, usluga, radova i okvirnom cijenom, ponuda i narudžbenica	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom nabave roba, radova i usluga	Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	Ako DA- odobrenje sklapanja ugovora/narudžba Ako NE-negativan odgovor na prijedlog	2-5 dana od zaprimanja prijedloga

			za sklapanje ugovora/narudžbe	
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	Ravnatelj ili osoba kojau on ovlasti	Ugovor/narudžbenica	Najduže 30 dana od dana iz točke 2.

Članak 4.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi (NN 120/16), tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red.broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe /usluga/ radova	Voditelji odjela Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti pod neposrednom nadležnosti ravnatelja	Potpisani obrazac prijedloga s opisom potrebne robe/usluga/radova s okvirnom cijenom	Tijekom godine, a najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za slijedeću godinu-rujan tekuće godine
2.	Pripreme tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu robe/usluga/radova	Ovlašteni predstavnici naručitelja, vanjski suradnici, voditelji odjela i ostali zaposlenici prema Odluci ravnatelja	Tehnička i natječajna dokumentacija	Rujan/ listopad
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Voditelj računovodstva koordinira pripreme financijskog plana. Financijski plan treba biti rezultat rada zaposlenika koji su nositelji pojedinih aktivnosti i koji definiraju zajedno s ravnateljem plan rada za sljedeću godinu, a financijski plan bi trebao biti procjena financijskih	Financijski plan	Rujan/listopad/ studeni

		sredstava potrebnih za realizaciju plana rada. Voditelj računovodstva koordinira te aktivnosti i ukazuje na financijska ograničenja.		
4.	Prijedlog za pokretanje postupka J N	Voditelj odjela/odsjeka/ravnatelj	Dopis s prijedlogom te dokumentacijom za nadmetanje	Tijekom godine
5.	Provjera da li je prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Voditelj računovodstva	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE: negativan odgovor na prijedlog na pokretanje postupka	5 dana od zaprimanje prijedloga
6.	Imenovanje ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu postupka JN (najmanje 1 predstavnik mora posjedovati važeći certifikat)	Ravnatelj	Odluka kojom se određuju obveze i ovlasti	Nakon prihvaćenog Plana nabave za sve postupke provođenja JN tijekom godine
7.	Provjera da li je tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o JN	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu postupka JN, vanjski suradnici	Ako DA-pokreće se postupak javne nabave Ako NE- dokumentacija sa komentarima se vraća na doradu	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka JN
8.	Pokretanje postupka JN	Ravnatelj, odnosno osoba koju on ovlasti	Objava JN na EOJN NN	Tijekom godine
9.	Provođenje postupka JN	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu JN	Natječajna dokumentacija-ponude Ponuditelja	Ovisno o postupku JN
10.	Odabir ponuditelja ili, poništenje postupka JN	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu JN	Odluka o odabiru/ odluka o poništenju	Nakon odabira ponude ili konstatacije da niti jedna ponuda ne odgovara
11.	Sklapanje ugovora	Ravnatelja	Ugovor-ugraditi odredbe o instrumentima osiguranja plaćanja i	Ugovor se može sklopiti po isteku roka prava na

			odredbe o ugovornoj kazni	izjavljivanje žalbe
12.	Vođe Nje i objava registra ugovora	Obveza osobe odgovorne za vođenje registra ugovora o JN i okvirnih sporazuma	Registar ugovora o JN i okvirnih sporazuma/ažuriranje podataka svakih 6 mjeseci na internetskim stranicama.	Tijekom godine

Članak 5.

Po sklapanju ugovora, preslika svakog ugovora se dostavlja na znanje ustrojstvenoj jedinici za financije ili osobi zaduženoj za financijsko-računovodstvene poslove.

Članak 6.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Doma za starije osobe „Mali Kartec“ Krk dana 30.06.2020. i stupa na snagu 8 dana od objave.

Raynateljića
Gordana Stolfa, univ. spec. mediat.

