Na temelju članka 28. Statuta ustanove „Dom za žrtve obiteljskog nasilja „Utočište Sveti Nikola“ od dana 22.12.2022.godine, u svezi s člankom 3. i 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18, 83/23) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj: 95/19), ravnatelj Doma za žrtve obiteljskog nasilja „Utočište Sveti Nikola“ donosi

PROCEDURU
stvaranja ugovornih obveza u Domu za žrtve obiteljskog nasilja „Utočište Sveti Nikola“

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Doma za žrtve obiteljskog nasilja „Utočište Sveti Nikola“ (u daljnjem tekstu: Dom), osim ako posebnim propisom ili Statutom Doma nije uređeno drugačije.
Izrazi navedeni u ovoj Proceduri neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

Članak 2.

Ravnatelj počinje postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Dom. Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu iskazati i predložiti Ravnatelju svi zaposlenici Doma, osim ako posebnim propisom ili Statutom Doma nije određeno drugačije.

Članak 3.

Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu da li je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim proračunom i planom nabave Doma za tekuću godinu. Ukoliko predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Doma za tekuću godinu, istu predloženu obvezu ravnatelj Doma dužan je odbaciti ili ukoliko je nabava hitna i neophodna za daljnji rad Doma predložiti izmjene i dopune financijskog plana i nabavu odobriti.

Članak 4.

Ukoliko je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Doma za tekuću godinu, ravnatelj donosi odluku o pokretanju postupka nabave, odnosno stvaranju ugovorne obveze.

Članak 5.

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 („Narodne novine“ broj 120/16,114/22), tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri.

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Rb.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Iniciranje nabave robe, radova i usluga ukupne nabavne vrijednosti do 9.290,60 eura (bez PDV-a)	Ravnatelj, Službenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Predračun, ponuda, odnosno pismeni ili usmeni prijedlog ravnatelju ili ovlaštenoj osobi	Tijekom godine prema potrebi
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom javne nabave	Računovođa, ravnatelj ili ovlaštena osoba	ako DA- odobrenje za sklapanje ugovora/narudžbe Ako NE- negativan odgovor na prijedlog za sklapanjem ugovora/narudžbe	5 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Pokretanje nabave - sklapanje ugovora/narudžba	Ravnatelj	Ugovor, ponuda ili narudžbenica - ravnatelj svojim potpisom odobrava nabavu.	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja

Narudžbenica mora sadržavati opis Robe/usluge/radova s detaljnim opisima jedinica mjera, količina, po mogućnosti jediničnih cijena i ukupnih cijena. Na narudžbenici upućenoj dobavljaču navodi se da je dobavljač dužan na računu navesti broj narudžbenice odnosno broj ugovora temeljem kojeg šalje račun. Narudžbenicu potpisuje ravnatelj Doma ili službenik – nositelj pojedinih poslova i aktivnosti.
Osoba koja naručuje robu/uslugu/radove šalje narudžbenicu nakon odobrenja. Ista se odlaže uz račun nakon ovjere računa i provjere isporuke ili obavljene usluge.

Za povremene nabave dozvoljava se kupnja u gotovini bez prethodnog ispisivanja narudžbenice, s tim da osoba koja ide u kupovinu dobije usmeno odobrenje od ravnatelja, koji će kasnije svojim potpisom na računu potvrditi isto (maksimalni iznos do 300,00 eura).

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ukoliko su ispunjene zakonske pretpostavke da se predmetni postupak provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi („Narodne novine", br. 120/16, 114/22) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

II STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Rb	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba/usluga Prijedlog za obavljanje radova Prijedlog za nabavu robe	Ravnatelj, Službenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne robe/usluga/radova i okvirnom cijenom. Tehnička i natječajna dokumentacija	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave; moguće i tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu prema potrebi
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu roba/usluga/ radova	Ravnatelj, Službenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se Pokreće postupak nabave, kako bi se s nabavom moglo odmah započeti ili prema potrebi.
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Računovođa i ravnatelj	Financijski plan/proračun	Rujan / prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	U ovoj fazi ravnatelj treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Ravnatelj i računovođa	Odobrenje pokretanja postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj (ne može biti računovođa)	Ako DA – pokreće postupak javne nabave objavom u EOJN Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti s certifikatom (ne može biti računovođa)	Objava javnog natječaja na EOJN NN	Tijekom godine

Članak 7.

Procedura stvaranja ugovornih obveza primjenjuje se od dana donošenja te se objavljuje na oglasnoj ploči i web stranici Doma.

KLASA:450-08/24-01/1
URBROJ:2186-187/01-24-2
U Varaždinu, 14.06.2024.godine

Ravnateljica

Irena Mađarić
Dom za žrtve obiteljskog nasilja
"Utočište Sv. Nikola"
VARAŽDIN