

**DOM ZA DJECU  
„ MAESTRAL „ SPLIT  
Jurja Šižgorića 4  
Broj: 124 /12  
Split, 15.03.2012.**

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN.br 130/10) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11) ravnateljica Doma za djecu „ Maestral „ - Split dana 15.03.2012.god. donosi

**PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA  
U DOMU ZA DJECU „ MAESTRAL „ - SPLIT**

**I.**

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba usluga i radova koje su potrebne za redovan rad Doma za djecu „ Maestral „ Split ( u daljnjem tekstu : Dom ), osim ako posebnim propisom ili Statutom nije drugačije uređeno.

**II.**

Ravnateljica Doma je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koji obvezuju Dom. Planiranje potreba mogu iskazati te predložiti ravnateljici svi radnici putem voditelja odjela u Domu.

Prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza voditelj računovodstva je obavezan obaviti kontrolu i izvijestiti ravnateljicu je li iskazana potreba u skladu s financijskim planom i planom nabave, osim vrijednosti nabavke do 20.000,00 kn koja ne mora biti dio plana nabave, a koju ravnateljica ugovara samostalno.

**III.**

Procedura stvaranja ugovornih obveza u Domu sastoji se od tri faze:

- PLANIRANJE POTREBA
- NABAVKA ROBA USLUGA I RADOVA
- PLAĆANJE UGOVORENIH OBVEZA

**Ad. 1.PROCES PLANIRANJA POTREBA**

U ovoj fazi utvrđuju se i analiziraju potrebe i zahtjevi, kako bi ustanova mogla postići svoj cilj te realizirati zacrtani Plan i program rada.

Radi se o aktivnostima koju provodi ravnateljica Doma i voditelji odjela Doma.

Planiranje potreba bazira se i na temelju prošlogodišnjih potreba kao i iskazivanju novih potreba svih segmenata rada u Domu.

<b>Aktivnost</b>	<b>Odgovornost/nositelji</b>	<b>Dokument</b>	<b>Rok donošenja</b>
Donošenje financijskog plana Doma	Upravno vijeće Ravnateljica Voditelj računovodstva Voditelji odjela Izvršitelji pojedinih	Prijedlog Financijskog plana  Financijski plan	do 15.srpnja  Kad ga utvrdi nadležno

	poslova		ministarstvo
Donošenje plana nabave	Upravno vijeće Ravnateljica Voditelj računovodstva	Plan nabave	u roku od 60 dana od donošenja proračuna RH

## **Ad.2. NABAVKA ROBA, USLUGA I RADOVA**

Druga faza je nabavka roba, usluga i radova za potrebe Doma. Ovisno o procijenjenoj vrijednosti javne nabave sadržanom u planu nabave, razlikujemo nabavke bez primjene ZJN i nabavke prema odredbama ZJN-a i ostalih podzakonskih akata.

### *1.) NABAVE ROBA, USLUGA I RADOVA SUKLADNO ODREDBAMA ZAKONA O JAVNOJ NABAVI (nn 90/11) I OSTALIH PODZAKONSKIH AKATA*

<b>Aktivnost</b>	<b>Odgovornost</b>	<b>Dokument</b>	<b>Rok donošenja</b>
Procijenjena vrijednost nabavke	Ravnateljica ili osoba koju ona ovlasti	Plan nabave	60 dana od donošenja državnog proračuna
Primjena ZJN-A	Ovlašteni predstavnici naručitelja	Poziv na nadmetanje	Sukladno Zakonu o javnoj nabavi
Postupak javne nabave	Ovlašteni predstavnici naručitelja / osoba s certifikatom	Dokumentacija za nadmetanje Analitika ponuda Odluka o odabiru	Sukladno Zakonu o javnoj nabavi
Ugovor o javnoj nabavi	Ravnateljica i gospodarski subjekt	Ugovor o javnoj nabavi	Po proteku roka mirovanja

### *2.) NABAVE ROBA USLUGA I RADOVA BEZ PRIMJENE ODREDBA ZAKONA O JAVNOJ NABAVI*

<b>Aktivnost</b>	<b>Odgovornost</b>	<b>Dokument</b>	<b>Rok donošenja</b>
Prijedlog za nabavu	Voditelji odjela izvršitelji pojedinih poslova	Ponuda Narudžbenica, Ugovor	Tijekom godine

Sklapanje Ugovora ili narudžba	Ravnateljica ili osoba koju ona ovlasti	Ugovor Narudžbenica	30 dana od dana prijedloga

### **Ad.3. PLAĆANJE UGOVORNIH OBVEZA**

Treća faza procedure je plaćanje ugovornih obveza. Plaćanje se vrši nakon što je roba isporučena, usluge obavljene i radovi izvedeni na način utvrđen Ugovorom o javnoj nabavi i Zakonom o fiskalnoj odgovornosti, u skladu s vremenskim rokovima iz ugovora, količinom, kvalitetom i cijenom.

Plaćanje se vrši temeljem ispostavljenog računa ili za radove na temelju privremenih i okončane situacije ispostavljene od strane izvođača.

Svi ugovori kao i ostala dokumentacija (postupak i ponude ponuditelja) na osnovu kojih se je izvršilo plaćanje obveza čuvaju se sukladno rokovima iz Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11 i ostalim podzakonskim aktima, te sukladno propisima o arhiviranju i čuvanju arhivske građe.

Svi ugovori se unose u registar evidencije sklopljenih ugovora i sastavni su dio izvješća o javnoj nabavi kojeg Dom najkasnije do 31. ožujka tekuće godine dostavlja Upravi za javnu nabavu RH.

### **IV.**

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Doma dana 15. ožujka 2012.g. i primjenjuje se danom njene objave.

**RAVNATELJICA:**

---

**Mr.sc. EDITA MARETIĆ**