

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 118/18.) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) privremena ravnateljica Doma za starije osobe Ragusa Maja Bender donosi :

## **O D L U K U**

### **O PROCEDURI STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U DOMU ZA STARIJE OSOBE RAGUSA**

#### **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 i obavljanje socijalnih usluga u Domu za starije osobe Ragusa (u daljnjem tekstu Dom), osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

#### **Članak 2.**

Ravnatelj Doma pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Dom.

Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu predložiti svi radnici u Domu.

#### **Članak 3.**

Voditelj računovodstva Doma dužan je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave Doma.

Ukoliko voditelj računovodstva ustanovi da predložena ugovorna obveza nije u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave, istu predloženu obvezu ravnatelj Doma dužan je odbaciti.

Ako se zbog hitnih intervencija, kapitalnih ulaganja, investicijskog i tekućeg održavanja ukaže potreba stvaranja obveze za koju sredstva nisu planirana financijskim planom i planom nabave Doma, ravnatelj će Osnivaču – Dubrovačko-neretvanskoj županiji uputiti zahtjev za stvaranje obveze, a Upravnom vijeću predložiti promjenu financijskog plana i plana nabave.

#### **Članak 4.**

Nakon što voditelj računovodstva utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave Doma, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Uz svaki račun mora biti priložena odgovarajuća knjigovodstvena isprava (ponuda, narudžbenica ili ugovor) koja je prethodila izdavanju računa.

### Članak 5.

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

#### STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba, radova i usluga	Ravnatelj, voditelj računovodstva (za nabavu roba u suradnji i s učiteljima za pojedini predmet)	Prijedlog s opisom potrebnih roba, radova i usluga s procijenjenom vrijednosti.	Tijekom godine za financijski plan i plan nabave za sljedeću godinu, a najkasnije do 31.08. tekuće godine za sljedeću godinu
2.	Priprema tehničke i dokumentacije za nadmetanje za nabavu roba, usluga, radova	Priprema tehničke i dokumentacije za nadmetanje za nabavu roba, radova i usluga bi trebala biti centralizirana na razini osnivača, a do tada predlagači u suradnji sa tajnikom škole. Angažirati vanjskog stručnjaka.	Dokumentacija za nadmetanje	Poželjno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se s nabavom moglo odmah započeti
3.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Voditelj računovodstva	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor za prijedlog	2 dana od zaprimanja prijedloga
4.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti	Objava nadmetanja	Tijekom godine

### Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba 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) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

#### STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	<i>Prijedlog za nabavu opreme / korištenje usluga / radova:</i>			
	1.1. Prijedlog za nabavu opreme i nastavnih sredstava	Radnici	Usmenim usaglašavanjem s voditeljem računovodstva i ravnatelja/ice	Tijekom godine, zavisno od potreba nabave
	1.2. Materijal za čišćenje i higijenu objekata	Spremačica	Usmenim usaglašavanjem s voditeljem računovodstva i ravnatelja/ice	Tijekom godine, zavisno od potreba nabave
	1.3. Materijal za održavanje objekta	Kućni meštar	Usmenim usaglašavanjem s voditeljem računovodstva i ravnatelja/ice	Tijekom godine, zavisno od potreba nabave
	1.4. Lož ulje	Kućni meštar	Usmenim usaglašavanjem s voditeljem računovodstva i ravnatelja/ice	Tijekom godine, zavisno od potreba nabave
	1.5. Uredski materijal	Radnici	Usmenim usaglašavanjem s voditeljem računovodstva i ravnatelja/ice	Tijekom godine, zavisno od potreba nabave
	1.6. Usluge održavanja informatičke opreme	Radnici koji u radu koriste informatičku opremu	Usmenim usaglašavanjem s voditeljem računovodstva i ravnatelja/ice	Tijekom godine, zavisno od potreba nabave
	1.7. Papir i toner za printere i fotokopiranje	Radnici koji u radu koriste informatičku opremu	Usmenim usaglašavanjem s voditeljem računovodstva i ravnatelja/ice	Tijekom godine, zavisno od potreba nabave
	1.8. Radna odjeća i obuća	Voditelj računovodstva	Usmenim usaglašavanjem s voditeljem računovodstva i ravnatelja/ice	Tijekom godine, zavisno od potreba nabave

	1.9. Zdravstveni pregledi zaposlenika	Voditelj općih poslova	Usmenim usaglašavanjem s voditeljem računovodstva i ravnatelja/ice	Tijekom godine, zavisno od potreba nabave
	1.10. Prijedlog za nabavu opreme / korištenje usluga / izvođenje radova koji nisu predviđeni točkama 1.1. do 1.10.	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Usmenim usaglašavanjem s voditeljem računovodstva i ravnatelja/ice	Tijekom godine, zavisno od potreba nabave
2.	<i>Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom, Planom nabave i dinamikom nabave</i>	Voditelj računovodstva	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor za prijedlog	2 dana od dana zaprimanja zahtjeva
3.	<i>Pokretanje nabave</i>	Ravnateljica	Ugovor, narudžbenica, ponuda	Ne duže od 8 dana od dana odobrenja iz točke 2.

#### Članak 7.

U posebnim slučajevima Dom može obaviti nabavu do vrijednosti od 100,00 € (sto ) eura bez prethodno potpisanog ugovora, izdane narudžbenice ili prihvaćene ponude.

Narudžbenice se mogu ispostavljati u različitim oblicima, ali se trebaju evidentirati u Evidenciji narudžbenica.

#### Članak 8.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranici Doma za starije osobe Ragusa.

KLASA:011-03/24-01/02  
URBROJ: 2117-1-133-01/01-24-1

U Dubrovniku, 25. lipnja 2024.g.

Privremena ravnateljica :  
Maja Bender  
DOM ZA STARIJE  
OSOBE RAGUSA  
GRAD DUBROVNIK  
REPUBLIKA HRVATSKA