D O M Z A O D R A S L E O S O B E
Zagreb
Šestinski dol 53
Telefon/fax: 01/3770-545
e-mail: domzaodraslezagreb@gmail.com

URBROJ: 2200-734-01-25-2002/2
U Zagrebu,27. listopad 2025.

Na temelju članka 26. Statuta Doma za odrasle osobe (KLASA: 550-06/23-01/135, URBROJ: 524-08-01-01/7-23-2, od 06.11.2023. godine), a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18 i 83/23) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnateljica Doma za odrasle osobe Zagreb, Jelena Klinčić donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

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 odrasle osobe Zagreb, Šestinski dol 53, Zagreb,:
(u daljnjem tekstu: DOM), osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Ravnateljica Doma 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 voditelji odjela Doma, osim ako posebnim propisom nije određeno drugačije.

Članak 3.

Ravnateljica Doma ili osoba koju ona ovlasti dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu da li je stvaranje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom 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 ravnateljica Doma dužana je odbaciti ili zatražiti izmjene Financijskog plana od nadležnog Ministarstva.

Članak 4.

Ukoliko je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Doma za tekuću godinu, ravnateljica 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 ukoliko nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se predmetni postupak provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi („Narodne novine, br. 90/11) tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
RED. BR.	**AKTIVNOST**	**NADLEŽNOST**	**DOKUMENT**	**ROK**
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	odjeli-prema prijedlozima zaposlenika-nositelja pojedinih poslova i aktivnosti.	Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s proračunom/planom nabave	Ravnateljica, sa voditeljem računovodstva	Ako DA-odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE-negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	7 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	-Ravnateljica Doma sklapanje Ugovora -potpisivanje narudžbenica Ravnateljica ili voditeljica računovodstva	Ugovor/ - narudžbenica dostavlja se u odjel za financije	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja ravnatelja ili osobe koju on ovlasti

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. 90/11, NN 120/16,114/2022) tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
RED. BR.	**AKTIVNOST**	**NADLEŽNOST**	**DOKUMENT**	**ROK**
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	odjeli-prema prijedlozima zaposlenika-nositelja pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne opreme /usluga/radova i okvirnom cijenom	Prema potrebama Doma
2.	Priprema tehničke i natječajne	ovlaštena osoba za provođenje	Tehnička i natječajna dokumentacija	Prema potrebama

	dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	postupka javne nabave, za složenije nabave moguće je angažiranje vanjskih stručnjaka		Doma
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	odjel za računovodstvo financije	Financijski plan	Prema potrebama Doma
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ravnateljica Doma	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	tijekom godine
RED. BR.	**AKTIVNOST**	**NADLEŽNOST**	**DOKUMENT**	**ROK**
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	ravnateljica sa voditeljem računovodstva	Ako DA- odobrenje pokretanja postupka Ako NE-negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	7 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem ravnatelja	Ravnateljica	Odluka o pokretanju nabave s tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave	Ako DA-pokreće postupak javne nabave Ako NE-vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnateljica	Objava odgovarajuće objave ili poziva sukladno propisima o javnoj nabavi	Tijekom godine
9.	Provođenje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu postupka javne nabave	Dokumentacija za nadmetanje-ponude ponuditelja	Ovisno o postupku javne nabave
10.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	Ravnateljica Doma temeljem prijedloga ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu	Odluka o odabiru/Odluka o poništenju	Nakon odabira najpovoljnije ponude ili konstatacije da postoje razlozi za poništenje

		postupka javne nabave		postupka javne nabave
11.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi/okvirnog sporazuma	Ravnateljica Doma	Ugovor o javnoj nabavi/okvirni sporazum -ugraditi instrumente osiguranja plaćanja i odredbe o ugovornoj kazni Ugovor/ - narudžbenica dostavlja se u odjel za financije	Danom izvršnosti odluke o odabiru

Članak 7.

Ova Procedura stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči, a objaviti će se na web stranici i oglasnoj ploči Doma.

U Zagrebu, 27.10.2025.
UR.Br. 2200-734-01-25-2002/2

Ravnateljica
Jelena Klinčić univ.spec.polit.soc