

Na temelju članka 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti i (NN 111/18) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) privremeni ravnatelj ustanove Centar za djecu, mlade i obitelj Dubrovnik dana 1. srpnja 2025. godine donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

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 ustanove (u daljnjem tekstu Centar za djecu, mlade i obitelj Dubrovnik), osim ako posebnim propisom ili Statutom ustanove nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga iz djelokruga svoga rada, mogu predložiti svi zaposlenici u ustanovi, osim ako propisom ili Statutom ustanove nije uređeno drugačije. Iskazivanje potrebe vrši se ispunjavanjem narudžbenice ili nacrtom ugovora. Ravnatelj ustanove pokreće postupak ugovaranja ili stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju ustanovu.

Članak 3.

Voditelj računovodstva u suradnji s ravnateljem ustanove u roku dva (2) dana od zaprimanja prijedloga provjerava da li je prijedlog (ispunjena narudžbenica ili nacrt ugovora) u skladu s financijskim planom i jesu li financijska sredstva za nabavu dostupna.

Članak 4.

Nakon što ravnatelj ili osoba koju je ravnatelj ovlastio utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom javne nabave ustanove, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave male i velike vrijednosti, u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi (NN90/11) već se radi o bagatelnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I.STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/ korištenje usluga/radova	Zaposlenici -nositelji pojedinih poslova	Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom javne nabave	Zaposlenik na poslovima za financije	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/ narudžbe Ako NE – negativan odgovor na sklapanje ugovora/narudžbe	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja od zaposlenika na poslovima za financije
4.	Dostava ugovora ili narudžbenice mora se dostaviti na uvid osobi zaduženoj za financijsko- računovodstvene poslove.	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Ugovor/narudžba	Najkasnije 3 dana od sklapanja ugovora/ narudžbenice.

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi (NN 90./11) tada se stvaranje provodi po sljedećoj proceduri:

I.STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Iniciranje nabave	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova	Pisani zahtjev za nabavu s popisom i opisom potrebne robe, robe, radova ili usluge ili druge ugovorne obveze te obrazloženje i prijedlog roka za izvršenje kao i navod o osiguranim sredstvima ili izvoru financiranja traženog zahtjeva. Uz zahtjev mogu biti priložene pisane ponude ili slično.	Početak godine ili u posebnim slučajevim tijekom godine.

2.	Pokretanje postupka, Imenovanje povjerenstva	Ravnatelj	Odluka o pokretanju postupka javne nabave	Nakon objave plana javne nabave
3.	Priprema tehničke dokumentacije za postupak javne nabave za robu, radove i usluge	Odgovorne osobe zadužene prema Odluci o određivanju osoba za pripremu i provođenje postupka javne nabave koju donosi ravnatelj.	Tehnička dokumentacija, specifikacije, ponude, troškovnici i ostala dokumentacija za postupak javne nabave	7-15 dana po pokretanju postupka javne nabave
4.	Provođenje postupka	Ovlašteni predstavnici	Objava u elektroničkom oglasniku javne nabave (EOJN)	U roku koji je određen u natječajnoj dokumentaciji
5.	Zaprimanje, pregled i ocjena ponuda	Ovlašteni predstavnici	Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda	Prema datumu u natječajnoj
6.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	Ravnatelj	Odluka o odabiru/ poništenju na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda	U roku koji je određen natječajnom dokumentacijom
7.	Potpisivanje ugovora o javnoj nabavi /okvirnog sporazuma	Ravnatelj	Ugovor o javnoj nabavi/ okvirni sporazum	Nakon isteka roka za žalbu po odluci o odabiru.

Članak 7.

Svi sklopljeni ugovori nakon njihova sklapanja čuvaju se u uredu ravnatelja ustanove.

Članak 8.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja odnosno 1. srpnja 2025. godine. i bit će objavljena na web stranici Ustanove.

UR. Broj 40/2025.

U Dubrovniku,

Žarko Dragojević
Privremeni ravnatelj

