

DOM ZA STARIJE OSOBE TRNJE
Zagreb, Poljička ulica 12
UR. broj: 01-18/33-2019
Zagreb; 31.10.2019

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) ravnatelj Domagoj Kronstein, dipl. soc. radnik Doma za starije osobe Trnje donosi:

PROCEDURU STVARANJA OBVEZA

Članak 1.

Ovom 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 Doma za starije osobe Trnje (u daljnjem tekstu: Dom).

Članak 2.

Ravnatelj Doma je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Dom.

Potrebu za pokretanjem postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu iskazati te predložiti ravnatelju svi zaposlenici odnosno voditelji pojedinih odjela Doma.

Članak 3.

Ravnatelji ili osoba koju ovlasti ravnatelj dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi i/ili izvijestiti ravnatelja je li pribavljena predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom/javne/nabave Doma za tekuću godinu.

Ukoliko ravnatelj ili osoba koju je ovlastio ravnatelj utvrdi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom/javne/ nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu ravnatelj Doma dužan je odbaciti.

Članak 4.

Nakon što ravnatelj ili osoba koju je ravnatelj ovlastio utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom/javne/nabave Doma, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranja ugovorne obveze.

U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) ravnatelj Doma potpisuje izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18).

Članak 5.

Postupak stvaranja obveza provodi se po slijedećoj proceduri:

1. Prijedlog nabave za slijedeću godinu sastavlja zaposlenici računovodstvena služba i služba nabave do 31.10. tekuće godine putem internih obrazaca za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave.
2. Računovodstvo Doma temeljem primljenih prijedloga za nabavu sastavlja prijedlog plana nabave za slijedeću godinu do 31.10. putem popunjenih internih obrazaca za davanje prijedloga za sastavljanje plana nabave.
3. Ravnatelj Doma s računovodstvom poslije donošenja financijskog plana korigira prijedlog plana nabave s obzirom na financijska očekivanja i prioritete Doma.
4. Popunjavanjem narudžbenice sa svim elementima ili prihvaćanje ponude obavlja služba nabave - ekonom u vremenskom periodu od dva tjedna radi iniciranja.
5. Sklapanjem ugovora na samom početku korištenja usluga inicira se nabava električne energije, plina, lož ulja, telefona i komunalnih usluga. Za praćenje izvršenja ugovora zaduženi su Tajnik Doma i računovodstvo. Na računima je obvezno istaknuti broj pretplatnika/kupca koji predstavlja vez s ugovorom.
6. Iniciranje nabave materijala i usluga održavanja i popravaka za kontinuirano održavanje (softwarea, fotokopirnih aparata) ne sklapaju se ugovori na godišnjoj razini već se ne izdaju narudžbenice za obavljene usluge prate temeljem ovjerenih radnih naloga. Praćenje izvršenja provodi služba nabave i voditelj računovodstva. Za održavanje i popravke uslijed kvara ne sklapaju se ugovori nego se po utvrđivanju kvara i posla koji isporučitelj usluge treba obaviti ovjerom radnog naloga ili drugog izvještaja o obavljenoj usluzi potvrđuje da obavljena usluga odgovara fakturiranoj. Po svim popravcima isporučitelj po obavljenom uvidu u stanje daje ponudu. Na temelju prihvaćene ponude izdaje se narudžbenica. Za takve poslove zadužen je ekonom , a provode se ovisno o nastanku potrebe.
7. Popunjavanjem narudžbenice ili prihvaćanja ponude ekonom ili voditelj mjesečno inicira nabavu materijala i opreme za rad. Nabava se provodi putem ugovora i/ili narudžbenice, te putem ponude ili drugo.
8. Po primljenim prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda računovođa provjerava da li je inicirana nabava u skladu s financijskim planom, a u slučaju postupka javne nabave dodatno voditelj računovodstva provjerava i da li je tehnička specifikacija i dokumentacija za nadmetanje u skladu s propisima o javnoj nabavi.
9. Potpisom ravnatelja Doma za sklapanje ugovora, narudžbenice ili prihvaćanja ponude odobrava se nabava.

Članak 6.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Doma i Web stranici Doma 31.10.2019. i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 31.10.2019.

Ravnatelj:

Domagoj Kronstein

dip. soc. radnik

