Na temelju članka 17. Statuta Javne ustanove „Skloniste za nezbrinute životinje Dubrovnik“, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (*„Narodne novine“ broj: 118/18, 41/20, 83/23*) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (*„Narodne novine“ broj: 95/19*) Ravnateljica **Javne ustanove „Skloniste za nezbrinute životinje Dubrovnik“,** Dubrovnik, Marka Marulića 21, OIB: 88058405827, donosi:

ODLUKU
O PROCEDURI STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U JAVNOJ USTANOVI „SKLONIŠTE ZA NEZBRINUTE ŽIVOTINJE DUBROVNIK“

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 ustanove i obavljanje djelatnosti sakupljanja i zbrinjavanja napuštenih ili izgubljenih životinja, kao i djelatnosti skrbi, sterilizacije, označavanja i veterinarske zaštite napuštenih ili izgubljenih životinja u skloništu u Javnoj ustanovi „Skloniste za nezbrinute životinje Dubrovnik“ (u daljnjem tekstu Ustanova), osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

Članak 2.

(1) Ravnatelj Ustanove pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Ustanovu.

(2) Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu predložiti svi radnici u Ustanovi.

Članak 3.

(1) Referent općih poslova 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 Ustanove.

(2) Ukoliko referent općih poslova ustanovi da predložena ugovorna obveza nije u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave, istu predloženu obvezu Ravnatelj Ustanove dužan je odbaciti.

(3) 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 Ustanove, Ravnatelj će Osnivaču – Gradu Dubrovniku uputiti zahtjev za stvaranje obveze, a Upravnom Vijeću predložiti promjenu financijskog plana i plana nabave.

Članak 4.

(1) Nakon što referent općih poslova utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave Ustanove, Ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno odluku o ugovaranju ugovorne obveze.

(2) 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 (*„Narodne novine" broj: 120/16, 114/22*) 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, referent općih poslova (za nabavu roba u suradnji i s ostalim službama Ustanove)	Prijedlog s opisom potrebnih roba, radova i usluga s procijenjenoj 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 referentom općih poslova. 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	Referent općih poslova	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 *(„Narodne novine" broj: 120/16, 114/22*) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK

1.	*Prijedlog za nabavu opreme / korištenje usluga / radova:*			
	1.1. Prijedlog za nabavu opreme i sredstava potrebnih za uredan rad skloništa	Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Usmenim usuglašavanjem s referentom općih poslova i Ravnatelja/ice	Tijekom godine, zavisno od potreba nabave
	1.2. Materijal za čišćenje i higijenu objekata	Glavni timaritelj / timaritelj	Usmenim usuglašavanjem s referentom općih poslova i Ravnatelja/ice	Tijekom godine, zavisno od potreba nabave
	1.3. Materijal za održavanje objekta	Kućni majstor	Usmenim usuglašavanjem s referentom općih poslova i Ravnatelja/ice	Tijekom godine, zavisno od potreba nabave
	1.4. Lož ulje	Kućni majstor	Usmenim usuglašavanjem s referentom općih poslova i Ravnatelja/ice	Tijekom godine, zavisno od potreba nabave
	1.5. Uredski materijal	Služba općih poslova	Usmenim usuglašavanjem s referentom općih poslova i Ravnatelja/ice	Tijekom godine, zavisno od potreba nabave
	1.6. Usluge održavanja informatičke opreme	Svi radnici koji u radu koriste informatičku opremu	Usmenim usuglašavanjem s referentom općih poslova i Ravnatelja/ice	Tijekom godine, zavisno od potreba nabave
	1.7. Papir i toner za printere i fotokopiranje	Svi radnici koji u radu koriste informatičku opremu	Usmenim usuglašavanjem s referentom općih poslova i Ravnatelja/ice	Tijekom godine, zavisno od potreba nabave
	1.8. Radna odjeća i obuća	Referent općih poslova	Usmenim usuglašavanjem s referentom općih poslova i Ravnatelja/ice	Tijekom godine, zavisno od potreba nabave
	1.9. Zdravstveni pregledi zaposlenika	Referent općih poslova	Usmenim usuglašavanjem s referentom općih poslova 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 1.9.	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Usmenim usuglašavanjem s referentom općih poslova i Ravnatelja/ice	Tijekom godine, zavisno od potreba nabave

2.	*Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom, Planom nabave i dinamikom nabave*	Referent općih poslova	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor za prijedlog	2 dana od dana zaprimanja zahtjeva
3.	*Pokretanje nabave*	Ravnateljica	Ugovor, narudžbenica, ponuda	Ne duže od 8 dana od dana odobrenja iz točke 2.

Članak 7.

(1) U posebnim slučajevima Ustanova može obaviti nabavu do vrijednosti od 200,00 EUR bez prethodno potpisanog ugovora, izdane narudžbenice ili prihvaćene ponude.

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

Članak 8.

Ova Odluka stupa na snagu osam dana od dana objave na oglasnoj ploči Ustanove.

Ravnateljica
Ana Ivelja

JAVNA USTANOVA - SKLONIŠTE ZA NEZBRINUTE ŽIVOTINJE DUBROVNIK

KLASA: 011-03/24-03/1
URBROJ: 2117-1-134-01/1-24-1

U Dubrovniku, 14.06.2024.