

Na temelju članka 30. i 31. Statuta Centra za rehabilitaciju „Fortica“ Kraljevica, a u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 11/18), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i Izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) ravnateljica Centra za rehabilitaciju „Fortica“ Kraljevica Danijela Mihaljević, dipl.uč. donosi sljedeću

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Procedurom stvaranja ugovornih obveza (u daljnjem tekstu: Procedura) propisuje se postupak stvaranja ugovornih obveza za nabavke robe, radova i usluga i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Centra za rehabilitaciju „Fortica“ Kraljevica (u daljnjem tekstu: Centar), osim ako posebnim propisom ili Statutom Centra nije drukčije uređeno.

Članak 2.

Ravnatelj pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Centar. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave robe, usluga i radova mogu predložiti svi zaposlenici, osim ako posebnim propisom ili Statutom Centra nije drukčije uređeno.

Članak 3.

Ravnatelj može ovlastiti osobu za pokretanje procedure stvaranja ugovornih obveza.

Osoba koju ovlasti ravnatelj dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Centra.

Ukoliko osoba koju je ovlastio ravnatelj ustanovi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, istu predloženu obvezu ravnatelj je dužan odbaciti ili predložiti Upravnom vijeću promjenu financijskog plana i plana nabave.

Članak 4.

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

Članak 5.

Zasnivanje obvezno-pravnih odnosa koji rezultiraju isporukom dobara/obavljanjem usluga i radova vrijednosti do 200.000,00 kn za robe i usluge, odnosno do 500.000,00 kn za radove provodi se sukladno internom aktu Centra, Pravilniku o nabavi roba, radova ili usluga Centra „Fortica“.

Postupak jednostavne nabave provodi se po sljedećoj proceduri:

Red. br.	AKTIVNOST	NOSITELJ	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba, usluga ili radova	Zaposleni-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog potrebne robe, usluga ili radova s opisom i okvirnom cijenom / Jedna ili više prikupljenih ponuda	Rujan tekuće godine za slijedeću godinu te tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Voditelj računovodstva	Ako DA-odobrenje pokretanja postupka Ako NE-negativan odgovor na prijedlog pokretanja postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Odobrenje	Ravnatelj	Potpis ravnatelja na zahtjevu/ponudi	2 dana od zaprimanja prijedloga
4.	Pokretanje postupka jednostavne nabave za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn	Ravnatelj	Odluke o imenovanju 3 ovlaštena prestavnika za pripremu i provedbu postupka	Tijekom godine
	Provođenje postupaka jednostavne nabave	Ovlašteni predstavnici	Poziv na dostavu ponuda upućen na adrese tri gospodarska subjekta/jednog gospodarskog subjekta	Nakon donošenja Odluke o imenovanju ovlaštenih predstavnika i pripreme poziva
	Odabir najpovoljnije ponude/poništenje postupka jednostavne nabave	Ravnatelj na prijedlog ovlaštenih predstavnika	Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda/Obavijest o odabiru ponude ili poništenju postupka	Nakon izvršenog otvaranja pristiglih ponuda
5.	Sklapanje ugovora/izdavanje narudžbenice	Ravnatelj/osoba ovlaštena od strane ravnatelja	Ugovor/narudžbenica	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja/donošenja Obavijesti o odabiru
6.	Provjera izvršenja usluge ili radova/ispоруke roba	Osoba zadužena za praćenje izvršenja narudžbe	Otpremnica/dostavnica/radni nalog/ primopredajni zapisnik	Po izvršenoj isporuci/obavljenoj usluzi/izvedenim radovima
7.	Praćenje evidencije postupaka nabave i sklopljenih ugovora	Administrativno-računovodstveni referent/voditelj računovodstva	Evidencija postupaka nabave, evidencija ugovora	Tijekom godine
8.	Kontrola potrošnje do iznosa iz ugovora	Voditelj računovodstva	glavna knjiga	Tijekom godine

Članak 6.

Za nabavu kontinuiranih i uobičajenih rashoda poslovanja dozvoljava se kupnja u gotovini bez prethodnog ispisivanja narudžbenice uz uvjet da osoba koja obavlja kupovinu potpiše račun o obavljenoj kupnji, uz potpis voditelja računovodstva koji potvrđuje da su sredstva osigurana u financijskom planu i potpis ravnatelja kojim se odobrava kupnja u gotovini do maksimalnog odobrenog iznosa.

Članak 7.

Narudžbenice moraju biti valjano ispunjene na način da je iz njih vidljivo tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, koja se vrsta roba/radova/ usluga nabavlja uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupne cijene, a u ugovorima mora biti detaljno utvrđena vrsta robe/radova/usluga koje se nabavljaju.

Članak 8.

U računovodstvu se vodi evidencija izdanih narudžbenica i evidencija svih sklopljenih ugovora (registar ugovora). Kopija narudžbenice/ugovora prilaže se uz račun, a jedan primjerak narudžbenice/ugovora čuva osoba ovlaštena za obavljanje poslova jednostavne nabave u regulatoru postupaka jednostavne nabave.

Članak 9.

Ukoliko postupak nabave roba, usluga ili radova podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke provođenja istog sukladno sa Zakonom o javnoj nabavi stvaranje obveza provodi se po slijedećoj proceduri:

Red.br.	AKTIVNOST	NOSITELJ	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba, usluga ili radova	Svi zaposleni-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog potrebne robe, usluga ili radova s opisom i okvirnom cijenom	Najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave
2.	Utvrđivanje robe/usluga/radova koje podliježu postupku javne nabave	Osoba s certifikatom za javnu nabavu/voditelj računovodstva	Pregled pristiglih prijedloga za nabavu robe/usluga/radova	U roku od 7 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Voditelj računovodstva	Financijski plan	Do roka donošenja Financijskog plana
4.	Plan nabave	Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja	Plan nabave	Najkasnije u roku 30 dana od dana donošenja financijskog plana
5.	Pokretanje postupka,	Ravnatelj	Odluka o pokretanju postupka javne nabave	Sukladno planiranom

	imenovanje stručnog povjerenstva			vremenu početku postupka iz Plana nabave
6.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu roba, usluga, radova	Stručno povjerenstvo prema odluci ravnatelja/po potrebi vanjski stručnjak	Tehnička i natječajna dokumentacija	7-15 po pokretanju postupka javne nabave
7.	Provođenje postupka javne nabave	Imenovani članovi stručnog povjerenstva	Objava u Elektroničkom oglasniku za javnu nabavu/na web stranici	U roku koji je određen u natječajnoj dokumentaciji
8.	Zaprimanje, pregled i ocjena ponuda	Imenovani članovi stručnog povjerenstva	Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda	U roku koji je određen u natječajnoj dokumentaciji
9.	Odluka o odabiru ponude ili poništenju postupka javne nabave	Ravnatelj	Odluka-na temelju prijedloga stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka javne nabave	U roku koji je određen u natječajnoj dokumentaciji
10.	Prethodna suglasnost Upravnog vijeća za sklapanje ugovora	Upravno vijeće	Odluka	U skladu sa Statutom
11.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi	U skladu sa Zakonom o javnoj nabavi
12.	Provjera izvršenja usluge ili radova/iskoruke roba	Osoba zadužena za praćenje izvršenja narudžbe	Otpremnica/dostavnica/radni nalog/ primopredajni zapisnik	Po izvršenoj isporuci/obavljenom usluzi/izvedenim radovima
13.	Praćenje evidencije postupaka nabave i sklopljenih ugovora	Administrativno-računovodstveni referent/voditelj računovodstva	Evidencija postupaka nabave, evidencija ugovora	U skladu sa Zakonom o javnoj nabavi
14.	Kontrola potrošnje do iznosa iz ugovora	Voditelj računovodstva	glavna knjiga	Tijekom godine

Članak 10.

Ovlašteni predstavnici u postupcima javne nabave moraju biti različiti od osoba za praćenje provedbe ugovora za pojedine postupke javne nabave. Za svaki pojedini postupak javne nabave imenovati će se ovlašteni predstavnici, a po sklapanju ugovora o javnoj nabavi osobe koje prate isporuku robe, izvođenje radova ili izvršenje usluge u pojedinim postupcima nabave.

Članak 11.

Osoba koja je inicirala nabavu odnosno koja je imenovana kao osoba za praćenje ugovora ovlaštena je zaprimiti robu ili uslugu odnosno pratiti izvođenje radova, dužna je prilikom primanja robe provjeriti jesu li isporučena roba, izvršena usluga ili izvedeni radovi po količini, stanju i kvaliteti u skladu s naručenim i/ili ugovorenim.

Članak 12.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Centra.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza od 06.03.2012.godine, ur.br.: 168/2012.

Ur.br.: 471-2019

Kraljevica, 12.09.2019.



Ravnateljica:

Danijele Mihaljević, dipl.uč.