

U skladu sa člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti i (NN 111/18), člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) i Statuta Doma zdravlja Slavonski Brod, ravnatelj Doma zdravlja donosi :

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza odnosno nabava roba, radova, usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Doma zdravlja , osim ako posebnim propisom ili Statutom nije drugačije uređeno.

Članak 2.

Postupak zasnivanja obveza pravnih odnosa koji rezultiraju isporukom robe, usluga ili radova, odabire ravnatelj Doma zdravlja sukladno odredbama posebnog zakona i općih akata, ovisno o vrijednosti roba, usluga i radova:

- vrijednost do 200.000,00 kuna ravnatelj ugovara samostalno;
- vrijednost iznad 200.000,00 kuna ugovara se uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća Doma zdravlja;
- vrijednosti iznad 500.000,00 kuna ugovara Upravno vijeće uz suglasnost osnivača.

Za jednostavne nabave u vrijednosti do 70.000,00 kuna, sukladno Zakonu o javnoj nabavi (NN 120/16) nije potrebno provoditi postupak javne nabave.

Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu predložiti svi voditelji Službi u Domu zdravlja i Upravno vijeće, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

Članak 3.

Voditelj računovodstva je dužan prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja da li je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu sa važećim financijskim planom, a voditelj-referent nabave i važećim planom nabave Doma zdravlja.

Ukoliko voditelj računovodstva ustanovi da predložena ugovorna obveza nije u skladu sa važećim financijskim planom, te se isto ustanovi i sa planom nabave, predloženu obvezu ravnatelj Doma zdravlja dužan je odbaciti ili predložiti Upravnom vijeću promjenu financijskog plana, odnosno plana nabave.

Članak 4.

Nakon što voditelj računovodstva utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom, referent nabave isto utvrdi i za plan nabave, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

U skladu sa Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) ravnatelj Doma

zdravlja potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18).

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku Javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o Javnoj nabavi (NN 120/16) 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 roba/radova /usluga	radnici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog za nabavu	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s planom nabave/ financijskim planom/ proračunom	Voditelj računovodstva, voditelj javne nabave	Ako DA - odobrenje sklapanja ugovora/narudž. Ako NE - negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudž.	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžbe	Ravnatelj	Ponuda/Ugovor/ narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja voditelja računovodstva,od nosno voditelja javne nabave

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku Javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o Javnoj nabavi (NN 120/16) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri.

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Prijedlog za nabavu roba/radova /usluga	Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i	Prijedlog za nabavu s opisom potrebne	Mjesec dana prije pripreme

		aktivnosti	robe/radova/usluga i okvirnom cijenom, odnosno procijenjenom vrijednosti	godišnjeg plana nabave (prema Zakonu o proračunu svibanj/lipanj, u praksi srpanj/kolovoz) moguće i tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu robe /radova/usluga	ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave i članovi povjerenstva, ukoliko proces nije centraliziran na razini osnivača -jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se s nabavom moglo odmah započeti
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Voditelj računovodstva /ravnatelj	Plan nabave/ Financijski plan/proračun	Odmah po donošenju proračuna
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave	Prijedlog za nabavu sa tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom	Voditelj Računovodstva, odnosno voditelj javne nabave	Ako DA - odobrenje pokretanja postupka Ako NE - negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	3 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem voditelja računovodstva, odnosno voditelj javne nabave	Nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom, i odobrenjem voditelja	3 dana od zaprimanja odgovora od voditelja računovodstva, od

			računovodstva, odnosno voditelja javne nabave	nosno voditelja javne nabave
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave, zajedno sa stručnim osobama kada je riječ o tehničkim specifikumima natječajne dokumentacije, odnosno o obrazloženja uputa ponuditeljima	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	ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave	Objava natječaja	Tijekom godine
9.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj	Ugovor	

Članka 7.

Uz svaki račun mora biti priložena odgovarajuća knjigovodstvena isprava (narudžbenica ili ugovor) koja je prethodila izdavanju računa.

Svaki zaključen ugovor evidentira se u evidenciju (katalog) sklopljenih ugovora.

Svaki sklopljeni Ugovor iz kojeg proizlaze financijski učinci za Ustanovu trebaju se dostaviti u računovodstvo.

Članak 8.

Ovaj akt stupa na snagu danom donošenja, objavljuje se na oglasnoj ploči Doma zdravlja Slavonski Brod i web stranici.

Stupanjem na snagu ove procedure stavlja se van snage Procedura stvaranja ugovornih obveza u Domu zdravlja Slavonski Brod od 30.11.2012.g.

Ravnateljica:

Lidija Grčić, dipl.iur.



Broj: 14/020.

U Slavonskom Brodu, 07.01.2020.g.