

DOM ZDRAVLJA KARLOVAC
Dr. Vladka Mačeka 48
47000 KARLOVAC

Broj:01-710
Karlovac,21.06.2012.

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10.) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11.) ravnateljica Doma zdravlja Karlovac donosi slijedeću

ODLUKU
O PROCEDURI STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA
U DOMU ZDRAVLJA KARLOVAC

Članak 1.

Ovom odlukom 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 Doma zdravlja Karlovac (nastavno Dom zdravlja), s iznimkom ako posebnim propisom ili Statutom Doma zdravlja nije drugačije određeno.

Članak 2.

Procedura stvaranja ugovornih obveza temeljem kojih se isporučuju robe, usluge ili radovi u ovisnosti je o vrijednosti robe, usluga ili radova koje se nabavljaju, sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi i Statutom Doma zdravlja:

- robe, radove i usluge u vrijednosti do 200.000,00 kn odluku o nabavi donosi ravnateljica Doma zdravlja;
- robe, radove i usluge u vrijednosti od 200.000,00 do 400.000,00 kn, odluku o nabavi donosi Upravno vijeće,
- robe, radove i usluge u vrijednosti iznad 400.000,00 kn, odluku o nabavi donosi Upravno vijeće uz suglasnost osnivača.
- Ravnateljica je ovlaštena donijeti odluku i u slučaju iz stavka 2. i 3. ovog članka, ako je o tome predhodno odluku donijelo Upravno vijeće.

Za predmete nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna provodi se jedan od postupaka javne nabave, sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

Za tzv. bagatelnu nabavu u iznosu manjem od 70.000,00 kn se može, ali ne mora provesti postupak javne nabave.

Članak 3.

Nabavu roba, radova ili usluga može inicirati glavna sestra Dz, voditelj odsijeka za sanitetski prijevoz, tajnica iz djelokruga rada, podnošenjem zahtjevnice (osim ako posebnim propisom ili Statutom nije drukčije uređeno). U slučaju složenije nabave, glavna sestra, tajnica, voditelj odsijeka sanitetskog prijevoza, pisanim podneskom detaljnije obrazlaže potrebu nabave.

Postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza pokreće ravnateljica Doma zdravlja.

Članak 4.

Glavni knjigovođa dužan je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza izvršiti kontrolu i izvijestiti Ravnateljicu da li je sklapanje predložene nabave odnosno ugovorne obveze u skladu s Financijskim planom i Planom nabave Doma zdravlja za tekuću godinu.

Ukoliko predložena ugovorna obveza nije u skladu s Financijskim planom i Planom nabave za tekuću godinu, ravnateljica je predloženu obvezu dužna odbaciti ili predložiti Upravnom vijeću izmjenu Financijskog plana i Plana nabave Doma zdravlja.

Članak 5.

Ukoliko je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim Financijskim planom i Planom javne nabave, ravnateljica Doma zdravlja donosi odluku o pokretanju nabave, odnosno stvaranju ugovorne obveze.

Članak 6.

Utvrđuje se procedura stvaranja ugovornih obveza za nabavu roba, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost manja od 70.000,00 kuna, za koju ne postoji obveza provođenja postupka javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi (NN 90/11):

I.

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe, radova i usluga	Glavna sestra, Tajnica Voditelj odsijeka sanitetskog prijevoza	Zahtjevnica ili pisani prijedlog s obrazloženjem potrebe nabave robe, radova i usluga, i po mogućnosti okvirnom cijenom, narudžbenica, ponuda, nacrt ugovora i sl.	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom nabave	Glavni knjigovođa	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe, Ako NE – daje negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	8 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	Ravnatelj ili osoba koju ovlasti	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja Ravnateljice

Članak 7.

U slučajevima hitne i nužno potrebne nabave roba, radova ili usluga koje su neophodne za normalno odvijanje poslovnog procesa, a za koju nije potrebna procedura javne nabave, iniciranje nabave i nabavu u svim fazama nabave provodi ravnateljica ili osoba koju ovlasti.

Pod hitnim i nužno potrebnim nabavkama podrazumijevaju se hitne intervencije na električnim i vodovodnim instalacijama, instalacijama centralnog grijanja, kotlovnice, nabavke uslijed iznenadnih kvarova ili oštećenja.

Članak 8.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ako su ispunjene zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi (NN 90/11.), 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.	Prijedlog za nabavu roba, radova i usluga	glavnamedicinska sestra, voditelj odsijeka sanitetskog prijevoza, Ravnateljica.	Pisani prijedlog s obrazloženjem potrebne nabave roba, radova i usluga i okvirnom cijenom.	Tijekom godine, a najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za sljedeću godinu
2.	Sastavljanje plana nabave	Glavni knjigovođa u suradnji s Ravnateljicom.	Prijedlog plana nabave	Prije donošenja financijskog plana
3.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu roba, radova i usluga	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača – jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave tada zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u DZ u suradnji s Ravnateljicom i Glavnim knjigovođom izrađuju tehničku specifikaciju Po potrebi, za tehničku dokumentaciju angažirati vanjskog stručnjaka.	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se s nabavom moglo odmah započeti
4.	Uključivanje stavki iz Plana nabave u Financijski plan	Osoba zadužena za pripremu izrade Financijskog plana je Glavni knjigovođa u suradnji s Ravnateljicom Glavni knjigovođa koordinira te aktivnosti i ukazuje na financijska ograni-	Financijski Plan	Prosinac

		čenja, ali nikako ne definira sadržajno programe, aktivnosti i projekte niti je kasnije odgovoran za njihovu provedbu i ostvarivanje rezultata.		
5.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ravnateljica treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo šest i više mjeseci od prijedloga potrebe za predmetom nabave.	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
6.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Glavni knjigovođa	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE –negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
7.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije	Zaposlenici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti.	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem voditelja računovodstva	2 dana od zaprimanja odgovora od glavnog knjigovođe
8.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Specijalist javne nabave	Ako DA – pokreće postupak javne nabave Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Najviše 10 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
9	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj odnosno osoba koju ovlasti (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije) – glavni knjigovođa	Objava u Elektronskom oglasniku javne nabave na propisanom obrascu.	Tijekom godine

Članak 9.

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.

Članak 10.

Ova odluka objavljena je na oglasnoj ploči Doma zdravlja dana 29.06.2012. i stupa na snagu danom objave.



Jadranka Sutić dipl.oec.