



Put mira 16, 21217 Kaštel Novi, HRVATSKA
Tel:021/798-380, Ravnatelj:021/798-381, Računov:021/798-384
Fax: 021/798-383, e-mail:info@centarmir.hr; korisnik.325@SOCSKRB.HR
www.centarmir.hr
IBAN: HR8023900011100023245, MB/OIB: 1284789/20663023892

Kaštel Novi, 22.11.2022.

Posl.br: 397/22

Na temelju članka 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/2018) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/2019), ravnatelj Centra za rehabilitaciju Mir dana 28.11. 2022. godine donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U CENTRU ZA REHABILITACIJU MIR

Članak 1.

Ovim aktom propisuje detaljan tijek procesa stvaranja obveza u postupcima nabave roba , radova i usluga kao i nadležnosti , ovlaštenja i odgovornosti svih sudionika u postupcima nabave. Donosi se u cilju zakonitog, namjenskog i svrsishodnog trošenja sredstava koja su potrebne za redovan rad Centra i obavljanje njegove osnovne djelatnosti.

Članak 2.

Kontrolu dostupnosti financijskih sredstava osiguranih financijskim planom koji su vezani za sve postupke nabave, obavlja voditelj računovodstva.

Članak 3.

I.PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U POSTUPCIMA JEDNOSTAVNE NABAVE

Ukoliko postupak nabave roba radova i usluga ne podliježe potrebi provođenja Javne nabave propisanog odredbama Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16 i NN 114/22), tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri

REDNI BROJ	AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	DOKUMENTI	ROK
1.	<p>Prijedlog - iniciranje nabave</p> <p>Roba: uredskog materijala, tonera, Informatičke opreme, sredstava za čišćenje , prehrambenih proizvoda, higijenskih potrepština, uredske opreme ili namještaja, alata , strojeva i ostale opreme</p> <p>Usluga: Grafičke i tiskarske usluge, usluge informiranja i promidžbe, intelektualne usluge, premije osiguranja, poravak ili servisiranje uredske opreme , kućanskih aparata i ostale opreme i vozila</p> <p>Radova: Tekuće održavanje okoliša, zgrada, ostali radovi</p>	Svi zaposlenici, nositelji pojedinih aktivnosti	Ponuda, narudžbenica, prijedlog ugovora	Tijekom godine , prema potrebi
2.	Kontrola da li je prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Ravnatelj i voditelj računovodstva	<p>Ako je u skladu s planom nabave i financijskim planom - odobrenje za izdavanje narudžbenice/sklapanje ugovora ili odluka o sprovođenju postupka nabave</p> <p>Ukoliko prijedlog nije u skladu s planovima, odbacuje se prijedlog ili</p>	Najkasnije 30 dana od dana zaprimanja prijedloga

			predlaganje izmjena financijskog plana i plana nabave	
--	--	--	---	--

3.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu ukoliko je odobreno pokretanje postupka jednostavne nabave	Članovi povjerenstva, ravnatelj ili vanjski suradnik	Tehnička i natječajna dokumentacija	Najviše 60 dana od dana odobrenja pokretanja postupka
4.	Pokretanje postupka jednostavne nabave	Stručno povjerenstvo, ravnatelj	Poziv za dostavu ponuda	Najviše 8 dana nakon kompletiranja dokumentacije
5.	Traženje prethodne suglasnosti osnivača ukoliko se nabava financira iz državnog proračuna	Ravnatelj	Natječajna dokumentacija	Najviše 3 dana od završetka postupka jednostavne nabave
6.	Stvaranje obveza-Izrada narudžbenice/sklapanje ugovora	Ravnatelj	Ugovor/narudžbenica	Najviše 8 dana od završetka postupka nabave jednostavne nabave ili dobivanja prethodne suglasnosti osnivača

Izdavanje narudžbenice se provodi u slučaju nabave roba , usluga i radova u vrijednosti do 20.000,00 kn(2.654,46 eura) bez PDV-a.

Narudžbenicu izdaje Odjel računovodstva. Ista mora sadržavati opis roba/radova/usluga s detaljnim opisima jedinica mjere, količina po mogućnosti jediničnih cijena i ukupnih cijena. Na narudžbenici upućenoj dobavljaču navodi se da je dobavljač na računu dužan navesti broj narudžbenice ili broj ugovora temeljem kojeg se šalje račun. Narudžbenicu potpisuje ravnatelj i osobe iz odjela računovodstva. Osoba koja naručuje robu/radove /usluge šalje narudžbenicu nakon odobrenja. Narudžbenica se odlaže uz račun nakon ovjere računa i provjere isporuke odnosno obavljene usluge.

Članak 4.

Ukoliko postupak nabave roba/usluga/radova podliježe potrebi provođenja postupka javne nabave temeljem odredbi Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16 i NN 114/22), stvaranje obveza provodi se prema slijedećoj proceduri:

II. PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U POSTUPCIMA JAVNE NABAVE

REDNI BROJ	AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	DOKUMENTI	ROK
1.	Prijedlog - iniciranje nabave Roba/ Usluga/ Radova	Svi zaposlenici, nositelji pojedinih aktivnosti	Prijedlog ili zahtjev s opisom predmetne robe, usluga ili radova i okvirnom cijenom	Tijekom godine sukladno planu nabave
2.	Kontrola da li je prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Ravnatelj i voditelj računovodstva	Ako je u skladu s planom nabave i financijskim planom - odobrenje za izdavanje narudžbenice/sklapanje ugovora ili odluka o sprovođenju postupka nabave Ukoliko prijedlog nije u skladu s planovima, odbacuje se prijedlog ili predlaganje izmjena financijskog plana i plana nabave	Najkasnije 30 dana od dana zaprimanja prijedloga

3.	Priprema tehničke i dokumentaciju za nabavu	Ukoliko proces nije centraliziran na razini osnivača, zaposlenik s potrebnim certifikatom, a ukoliko nema zaposlenika s potrebnom kvalifikacijom, moguće je angažirati vanjskog suradnika	Tehnička i natječajna dokumentacija	Najviše 60 dana od dana odobrenja pokretanja postupka
4.	Pokretanje postupka javne nabave	Ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave	EOJN	Tijekom godine sukladno planu javne nabave
5.	Priprema i sklapanje ugovora	Ravnatelj	Ugovor	Po izvršnosti odluke o odabiru

Članak 5.

Sve kopije ugovora dostavljaju se na znanje odjelu računovodstva i financija koji se unose u registar sklopljenih ugovora i sastavni su dio izvješća o javnoj nabavi kojeg Centar Mir najkasnije do 31.ožujka tekuće godine dostavlja upravi za javnu nabavu RH.

Članak 6.

Ova procedura u Centru za rehabilitaciju Mir primjenjuje se danom donošenja, a bit će objavljena na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Centra Mir.

Ravnatelj:

Boško Rozga, prof.

