

Na temelju članka 30. Statuta Dnevnog centra za rehabilitaciju Veruda – Pula (Ur.br. 341-01-6/15, od 01.12.2014.) , a sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (“NN” broj: 118/18), Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Urednički pročišćeni tekst, “NN” broj: 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15), te Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave u Dnevnom centru za rehabilitaciju Veruda - Pula ( Urbroj: 649-01-7/18 od 08. lipnja 2018.g.), ravnateljica Dnevnog centra za rehabilitaciju Veruda - Pula donosi

## **PISANU PROCEDURU**

### **stvaranja ugovornih obveza i vođenja evidencije ugovora u Dnevnom centru za rehabilitaciju Veruda - Pula**

#### **Članak 1.**

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga koje su potrebne za redovan rad i obavljanje propisanih djelatnosti, te vođenje evidencije ugovora u Dnevnom centru za rehabilitaciju Veruda - Pula (u daljnjem tekstu: Centar).

#### **Članak 2.**

Postupak zasnivanja obvezno pravnih odnosa koji dovode do isporuke dobara/obavljanja usluga/izvođenja radova pokreće ravnatelj Centra sukladno odredbama zakona, Statuta i općih akata Centra.

Postupak provodi ovisno o vrijednosti ugovorene robe, usluga ili radova tako da

- postupak nabave u vrijednosti do 70.000,00 kn ugovara samostalno
- postupak nabave imovine čija je pojedinačna vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kn , a manja od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga odnosno do 500.000,00 kuna za radove ugovara uz suglasnost Upravnog vijeća i osnivača.

Za nabave procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna bez PDV-a (za robe i usluge) i 500.000,00 kuna bez PDV-a (za radove) nije potrebno provoditi postupak javne nabave sukladno članku 12. Zakona o javnoj nabavi (“NN” broj: 120/16).

#### **Članak 3.**

Potrebu za nabavu roba i usluga može iskazati te predložiti ravnatelju svaki radnik iz djelokruga svoga rada usmeno ili pismeno, a ravnatelj dodatno provjerava i utvrđuje stvarnu potrebu nabave.

#### Članak 4.

Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu sa važećim Financijskim planom i Planom nabave Centra za tekuću poslovnu godinu.

Nakon što ravnatelj utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim Financijskim planom i Planom nabave, Ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno stvaranju ugovorne obveze.

#### 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 tada se stvaranje obveza provodi sukladno Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave ( Urbroj: 649-01-7/18 od 08. lipnja 2018.g.) prema sljedećoj proceduri:

<b>STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE - JEDNOSTAVNA NABAVA</b>				
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 donesenim Planom nabave i Financijskim planom Centra	ravnatelj ili voditelj računovodstvenih poslova odnosno u slučaju njegove odsutnosti računovodstveni referent	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudž.  Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudž.	2 dana od zaprimanja prijedloga za nabavu
3.	Izdavanje narudžbenice ili sklapanje ugovora za predmete nabave čija je vrijednost manja od 20.000,00 kuna	Voditelj računovodstva, odnosno računovodstveni referent/tajnik /ravnatelj	Ponuda  Narudžbenica  Ugovor	2 dana od zaprimanja ponude
4.	Prikupljanje ponuda, pregled i ocjena ponuda, donošenje odluke o odabiru za predmete nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od	Stručni radnici Centra ovlaštene za provođenje postupka nabave	Ponuda  Odluka o odabiru	Ne duže od 15 dana od isteka roka za dostavu ponude

	20.000,00 Kn a manja od 70.000,00			
5.	Priprema i sklapanje narudžbenice ili ugovora za predmete nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn a manja od 70.000,00 kn	Voditelj računovodstva, odnosno računovodstveni referent/tajnik /ravnatelj	Narudžbenica Ugovor	Ne duže od 30 dana od dana donošenja Odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja
6.	Prikupljanje ponuda, pregled i ocjena ponuda, donošenje odluke o odabiru za predmete nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kn a manja od 200.000,00 kn za robu i usluge odnosno do 500.000,00 kn za radove	Stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu/stručni radnici Centra	Ponuda Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni pristiglih ponuda Odluka o odabiru ponude	Ne duže od 3 dana od isteka roka za dostavu ponuda
7.	Priprema i sklapanje ugovora za predmete nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kn a manja od 200.000,00 kn za robu i usluge odnosno do 500.000,00 kn za radove	Tajnik/Ravnatelj	Ugovor	Ne duže od 30 dana od dana donošenja Odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Narudžbenica je dokument koji ima isti učinak kao i ugovor o nabavi i mora sadržavati najmanje sljedeće podatke:

- podatke o naručitelju (naziv, sjedište, OIB i dr.)
- ime i prezime, odnosno naziv i sjedište dobavljača
- predmet nabave - vrsta robe/radova/usluga

- specifikaciju jedinice mjere/količine/cijene
- rok izvršenja
- potpis i pečat ovlaštene osobe

Narudžbenica se naknadno prilaže uz dostavljeni račun te se dostavlja voditelju računovodstva odnosno računovodstvenom referentu.

Za nabavu čija je vrijednost manja od 300,00 kn s PDV-om, nabava se, uz suglasnot ravnateljice, može izvršiti izravno od dobavljača uz prilaganje računa R1 voditelju računovodstva, odnosno računovodstvenom referentu.

#### **Članak 6.**

Tajnica Centra obvezna je ustrojiti evidenciju svih sklopljenih Ugovora koja sadrži: redni broj, naziv poslovnog partnera s kojim je sklopljen ugovor, datum sklapanja ugovora, opis ugovornog odnosa, iznos u kunama bez PDV-a, iznos u kunama sa PDV-om, rok na koji se sklapa ugovor, broj ugovora.

Voditelj računovodstva obvezan je ustrojiti Registar ugovora i okvirnih sporazuma za predmete nabave čija je vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 20.000,00 kuna u roku od 30 dana od dana sklapanja prvog ugovora ili okvirnog sporazuma, te isti objaviti u standardiziranom obliku u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske u roku od osam (8) dana od dana ustrojavanja ili promjene.

#### **Članak 7.**

U skladu sa Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Urednički pročišćeni tekst, "NN" broj: 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15), „ravnatelj Centra potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti ("NN" broj: 118/18).

#### **Članak 8.**

Donošenjem ove Procedure stvaranja ugovornih obveza prestaje važiti Pisana procedura stvaranja ugovornih obveza u Dnevnom centru za rehabilitaciju Veruda - Pula od 23. veljače 2018.g.

Ova Pisana procedura donesena je dana 07. ožujka 2019.g. i stupa na snagu danom donošenja odnosno danom objave na službenoj web stranici Dnevnog centra za rehabilitaciju Veruda - Pula, [www.dczr-veruda.hr](http://www.dczr-veruda.hr).

Ravnateljica:

---

Loretta Morosin, mag.rehab.educ.