

Temeljem Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (NN 141/06, 78/15), Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10. i 19/14.) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11., 106/12. i 130/13., 19/15 i 119/15) te članka 26 Statuta Centra za pružanje usluga u zajednici ZDRAVI GRAD POREČ - PARENZO, ravnateljica donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Procedura stvaranja ugovornih obveza uređuje detaljan tijek procesa stvaranja obveza u postupku nabave roba, radova i usluga, kao i nadležnosti, ovlaštenja i odgovornosti svih sudionika u postupcima nabave. Donosi se u cilju zakonitog, namjenskog i svrhovitog korištenja sredstava te osiguranja učinkovitog i djelotvornog funkcioniranja sustava financijskog upravljanja i kontrola u Centru za pružanje usluga u zajednici ZDRAVI GRAD POREČ – PARENZO (skraćeno Centar).

U nastavku daje se:

- procedura postupanja u procesu jednostavne nabave (bez primjene ZJN) i
- procedura u procesu nabave u kojem se primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

Članak 2.

I PROCEDURA STVARANJA OBVEZA U PROCESU JEDNOSTAVNE NABAVE

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe potrebi provođenju javne nabave propisanog odredbama Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11., 83/13., 143/13. i 13/14. 120/16),) već se radi o jednostavnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

| Red. broj | AKTIVNOSTI | ODOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
|-----------|--|--|--|----------------|
| 1. | Prijedlog - zahtjev za pokretanje postupka nabave roba/usluga/radova: -roba (uredskog materijala, tonera, sredstava za čišćenje, ostale robe, nabava uredske opreme ili namještaja...) -usluga (grafičke i tiskarske usluge, usluge promidže i informiranja, intelektualne usluge , premije osiguranja, | Svi radnici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti | Zahtjev za nabavu, ponuda, prijedlog narudžbenice, prijedlog ugovora | Tijekom godine |

| | | | | |
|----|--|---|---|--|
| | (najma prostora), popravak ili servisiranje uredske opreme, informatičke opreme, vozila) - radova (tekuće održavanje zgrada, okoliša, ostali radovi) | | | |
| 2. | Kontrola da li je prijedlog - zahtjev u skladu s financijskim planom i planom nabave | Ravnateljica ili Poslovni tajnik u suradnji s računovodstvenim servisom (ovlaštenim) | Ako DA - odobrenje za izdavanje narudžbenice/sklapanja ugovora ili odluka o sprovođenju postupka nabave Ako NE – odbacivanje prijedloga ili predlaganje izmjena financijskog plana i plana nabave | 5 dana od zaprimanja prijedloga |
| 3. | Odobrenje zahtjeva za nabavu po kojoj je prethodno proveden postupak uz primjenu Zakona o javnoj nabavi (postupak je proveo osnivač) | Ravnateljica ili osoba koju ravnatelj ovlasti | Sklapanje Ugovora sa izabranim ponuditeljem, priprema narudžbenice temeljem jediničnih cijena iz zaključenog ugovora s izabranim ponuditeljem | 3 dana od zaprimanja prijedloga |
| 4. | Odobrenje za pokretanja postupka jednostavne nabave | Ravnateljica ili osoba koju ravnateljica ovlasti | Ponuda i priprema narudžbenice od jednog ponuditelja ili priprema ugovora | 3 dana od zaprimanja prijedloga |
| 5. | STVARANJE OBVEZA - Odobrenje nabave roba, usluga ili radova | Ravnateljica Ili ovlaštena osoba | NARUDŽBENICA ili UGOVOR | 2 dana nakon pripreme dokumenata |

Izdavanje narudžbenica provodi se u slučajevima nabave roba / usluga/ radova procijenjene vrijednosti **veće od 1.000,00 kn** (slovima: tisućukuna), bez PDV-a.

Članak 3.

II PROCEDURA STVARANJA OBVEZA U PROCESU NABAVE U KOJEM SE PRIMJENJUJE ZAKON O JAVNOJ NABAVI

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe potrebi provođenja javne nabave propisanog odredbama Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11., 83/13., 143/13. i 13/14., 120/16),) stvaranje obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

| Red. broj | AKTIVNOSTI | ODOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
|-----------|--|--|---|--|
| 1. | Prijedlog – inicijativa za nabavu roba/usluga/radova | Ravnateljica i zaposlenici | Prijedlog ili zahtjev s opisom potrebne robe, opreme, usluga, ili radova i okvirnom cijenom | Početak godine, tijekom godine |
| 2. | Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom | Ravnateljica ili Poslovni tajnik | Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka i priprema za Izmjene i dopune Financijskog plana i Plana nabave | 2 dana od zaprimanja prijedloga |
| 3. | Priprema i donošenje odluke o početku postupka nabave | Ravnateljica | Odluka o početku postupka nabave | 3 dana od odobrenja pokretanja postupka |
| 4. | Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu roba/usluga/radova | Ako proces nije centraliziran na razini osnivača - jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, onda osoba s certifikatom i ravnateljica. Moguće je angažirati i vanjskog stručnjaka | Tehnička i natječajna dokumentacija, ponudbena dokumentacija | Početak godine, odmah po donošenju Plana nabave, ovisno o predmetu složenosti nabave |
| 5. | Objava u EOJN – elektroničkom oglasniku javne nabave | Osnivač – JLS ili osoba s certifikatom i ravnateljica | Obrasci za objavu u EOJN | Sukladno rokovima iz Zakona o javnoj nabavi |

| | | | | |
|----|---|---|---|--------------------------------|
| 6. | Provođenje postupka javne nabave | Ako proces nije centraliziran na razini osnivača - jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, osoba s certifikatom i ravnateljica. Moguće je angažirati i vanjskog stručnjaka | Ponudbena dokumentacija, zapisnici o otvaranju ponuda, zapisnici o pregledu i ocjeni ponuda, prijedlog odluka, objave | Tijekom godine, sukladno ZJN |
| 7. | Donošenje Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju | Ravnateljica | Odluka o odabiru ili Odluka o poništenju | 2 dana od primitka prijedloga |
| 8. | Priprema i sklapanje ugovora o nabavi i evidencija u Registru ugovora | Ravnateljica | Ugovor o nabavi i Registar ugovora | Po izvršnosti Odluke o odabiru |

Članak 4.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 29.08.2018.

Procedura je objavljena na oglasnoj ploči Centra za pružanje usluga u zajednici ZDRAVI GRAD POREČ – PARENZO .

BROJ: 550-02/18-135

POREČ, 29.08.2018.

Ravnateljica

Nataša Basanić Čuš, v.r.
prof. psihologije