

Temeljem članka 56. Statuta Dnevnog centra za rehabilitaciju Veruda - Pula, a sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10.) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11.), ravnateljica Dnevnog centra za rehabilitaciju Veruda - Pula donosi

PISANU PROCEDURU

stvaranja ugovornih obveza u Dnevnom centru za rehabilitaciju Veruda – Pula

1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza u Centru, radi osiguranja pravilnosti i zakonitosti preuzimanja obveza u proračunu Centra.

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 vrijednost prelazi 70.000,00 kn ugovara uz suglasnost Upravnog vijeća i ministarstva nadležnog za djelatnost socijalne skrbi
- postupak nabave u vrijednosti preko 70.000,00 kn ugovara na način i po postupku propisanom Zakonom o javnoj nabavi.

3.

Nabava roba i usluga potrebnih za obavljanje poslova radnog mjesta, te sklapanja ugovora o izvođenju radova može inicirati svaki radnik Centra, podnošenjem zahtjeva voditelju odjela/odsjeka (radnici odjela/odsjeka), a voditelji i radnici koji odgovaraju neposredno ravnatelju trebovanjem ili dopisom koju podnose neposredno ravnatelju.

4.

Prije pokretanja postupka zasnivanja obvezno-pravnih odnosa vezanih uz nabavu ravnatelj s voditeljem računovodstva provjerava

- da li je nabava u skladu s financijskim planom Centra
- da li su potrebna financijska sredstva dostupna prema dinamici novčanog tijeka i likvidnosti Centra.

Ravnatelj dodatno provjerava opravdanost potrebe za predloženom nabavom, ako utvrdi da je ista potrebna, odobrava pokretanje postupka nabave.

Ako ravnatelj vrši nabavu istu je moguće izvršiti bez odobrenja ponude.

Red.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom	Zaposlenik na poslovima za financije	Ako DA – odobrenje Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	Čelnik tijela odnosno osoba koju on ovlasti	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja od zaposlenika na poslovima za financije

5.

Pri provođenju postupka nabave, za iznose veće od 20.000,00 kn, kad god je moguće, potrebno je prikupiti najmanje dvije ponude.

Prema prihvaćenoj ponudi i odobrenom trebovanju sastavlja se narudžbenica.

6.

Sve ugovore potrebno je unijeti u registar sklopljenih ugovora.

7.

Propisuje se izuzeće za nabave vrijednosti manje od 300,00 kn, za koje nije unaprijed poznata vrijednost te se nabava vrši u gotovini.

Danom donošenja pisana procedura je dostupna svim zaposlenicima na oglasnoj ploči Centra. Pisana procedura o stvaranju ugovornih obveza donesena je 05.09.2013. godine i primjenjuje se danom donošenja, odnosno danom objave na oglasnoj ploči Centra.

Ravnateljica Centra
Loretta Morosin