

**SPECIJALNA BOLNICA
ZA MEDICINSKU REHABILITACIJU
STUBIČKE TOPLICE
Park Matije Gupca 1
Stubičke Toplice**

Broj: 01-450/2-2016.

Na temelju članka 40. Statuta Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju Stubičke Toplice od 28. svibnja 2009. , te izmjena i dopuna Statuta od 24. studenog 2011., 26. travnja 2013. i 05. svibnja 2014. godine , a u skladu sa člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne Novine 78/2011.), ravnatelj Bolnice donosi

PROCEDURU

STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom se propisuje procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba , radova i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad bolnice.

Članak 2.

Ravnatelj bolnice pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju bolnicu. Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu predložiti zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti bolnice. Potrebe se iskazuju u pravilu popunjavanjem obrasca prijedloga s opisom potrebne robe , usluga , opreme i radova.

Članak 3.

Voditelj odjela za računovodstveno – financijske poslove dužan je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja da li je stvaranje predložene ugovorne obveze u skladu sa financijskim planom i planom javne nabave bolnice za tekuću godinu. Ako se utvrdi da predložena ugovorna obveza nije u skladu sa važećim financijskim planom i planom javne nabave ravnatelj bolnice će predloženu obvezu odbaciti.

Članak 4.

Nakon što voditelj odjela za računovodstveno – financijske poslove utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave ravnatelj bolnice donosi odluku o pokretanju postupka nabave, odnosno ugovaranja obveze.

Članak. 5

Ukoliko postupak nabave roba, usluga i radova ne podliježe postupku javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi stvaranje obveza provodi se po slijedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1	Prijedlog za nabavu robe / opreme / usluga / radova	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (zamjenik ravnatelja, pomoćnik ravnatelja za sestrinstvo, pomoćnik ravnatelja za kvalitetu, voditelji odjela ,prehrane, tehničke i računovodstvene službe, glavni fizioterapeut.	Obrazac zahtjevnice potpisan od strane odgovornih osoba	Do 10. u mjesecu za tekući mjesec osim hitnih potreba tijekom cijele godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu sa financijskim planom i planom nabave	Voditelj odjela za računovodstveno – financijske poslove	Ako DA-odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžbe	Ravnatelj ili zamjenici ravnatelja	Narudžbenica/ugovor	Ne duže od 30 dana od odobrenja voditelja računovodstva

Članak 6.

Ukoliko postupaka nabave roba, radova i usluga podliježe postupku javne nabave u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTRIBNA PROCEURA JAVNE NABAVE				
Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu materijala, roba radova i usluga	Zaposlenici -nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (zamjenik ravnatelja, pomoćnik ravnatelja za sestrinstvo, pomoćnik ravnatelja za kvalitetu, voditelji odjela , prehrane, računovodstva, tehničke službe, glavni fizioterapeut)	Obrazac prijedloga s opisom potrebnog materijala, opreme, radova i usluga i približnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za slijedeću godinu (u pravilu kolovoz – rujan)
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu materijala, opreme, radova i usluga	Osobe zadužene za javnu nabavu , a za nabavu veće vrijednosti moguće angažiranje vanjskih suradnika	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do listopada tekuće godine za narednu godinu za koje se pokreće postupak nabave kako bi se moglo odmah započeti
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan /proračun	Voditelj odjela za računovodstveno – financijske poslove ili voditelj knjigovodstva i plansko analitičke službe u suradnji sa ravnateljem bolnice.	Financijski plan	Rujan-prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj ili zamjenik ravnatelja preispituje potrebu za predmetom nabave	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu sa donesenim planom nabave i financijskim planom	Voditelj odjela za računovodstveno – financijske poslove	Ako DA- odobrenje pokretanja postupka javne nabave Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	Dva dana od zaprimanja prijedloga

6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu sa propisima o javnoj nabavi	Osoba ovlaštena za javnu nabavu od strane bolnice	Ako DA –pokreće postupak javne nabave Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Najduže 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj ili zamjenik ravnatelja	Odluka o početku postupka javne nabave, Objava natječaja	Tijekom godine

Članak 7.

Ova procedura objavljena je 04.01.2016. godine na oglasnoj ploči bolnice , a stupa na snagu danom objave.

Članak 8.

Procedura od 30.12.2011. Ur.broj: 01-2068/1-2011. stavlja se van snage.

Ravnatelj:

Davor Gredičak, dr.med.
specijalista fizijatar

**SPECIJALNA BOLNICA ZA
MEDICINSKU REHABILITACIJU**
8 STUBIČKE TOPLICE

Dostaviti:

- Oglasna ploča,
- Zamjenicima ravnatelja,
- Voditeljima odjela
- Voditelju poslova nabave,
- Pismohrana