



POLIKLINIKA ZA BOLESTI DIŠNOG SUSTAVA

ZAGREB, Prilaz baruna Filipovića 11

ravnateljstvo tel / fax : 3776 043

centrala tel: 3776 044 3705 063 3705 064

E-mail: polipulmo@zg.t-com.hr

www.plucna.hr

Ur.broj:117/12

U Zagrebu, 28. ožujka 2012.

U skladu sa člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11) ravnateljica Poliklinike za bolesti dišnog sustava (u daljnjem tekstu Poliklinika), dana 28. ožujka, donosi

ODLUKU O PROCEDURI STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U POLIKLINICI ZA BOLESTI DIŠNOG SUSTAVA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, usluga i radova, javna nabava, i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Poliklinike i obavljanje osnovne djelatnosti osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Ravnatelj/ica Poliklinike ili druga ovlaštena osoba pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Polikliniku. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, usluga i radova mogu predložiti svi zaposlenici u Poliklinici, osim ako posebnim propisom ili Statutom poliklinike nije uređeno drugačije

Članak 3.

Osoba koju ovlasti ravnatelj/ica dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja da li je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave Poliklinike.

Ukoliko osoba koju je ovlastio ravnatelj/ica ustanovi da predložena ugovorna obveza nije u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave, istu predloženu obvezu ravnatelj/ica Poliklinike dužan je odbaciti ili predložiti Upravnom vijeću promjenu financijskog plana i plana nabave.

Članak 4.

Nakon što osoba koju je ravnatelj/ica ovlastio utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave Poliklinike, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koja obvezuju Polikliniku, ravnatelj/ica je dužan/na izvijestiti Upravno vijeće o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.

U skladu sa Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11), ravnatelj/ica Poliklinike potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10).

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 (NN 90/11) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti- Npr: pojedini liječnik / sestra / RTG ing. / fizioterapeut / nezdravstveni djelatnik - iskazuju potrebu za nabavom opreme, usluga, radova za svoje područje	Ponuda Narudžbenica Nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom / proračunom i planom nabave	Voditelj računovodstva	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora / narudžbe Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora / narudžbe	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora / narudžba	Ravnatelj, odnosno osoba koju on ovlasti	Ugovor / narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja od zaposlenika na poslovima za financije – voditelja računovodstva

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba, usluga i radova podliježe postupku Javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o Javnoj nabavi (NN 90/11) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti- Npr: pojedini liječnik / sestra / RTG ing. / fizioterapeut / nezdravstveni djelatnik - iskazuju potrebu za nabavom opreme, usluga, radova za svoje područje	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave (prema Zakonu o proračunu svibanj/lipanj, u praksi srpanj/kolovoz) moguće i tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača - jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave tada zaposlenici / nositelji pojedinih poslova i aktivnosti izrađuju iste (u suradnji s tajnikom, pravnikom, ekonomistom i sl., ali ne zaposlenikom iz financija i računovodstva). Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka.	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se s nabavom moglo odmah započeti
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana najčešće zaposlenik/ica na financijskim poslovima – voditelj računovodstva. Financijski plan trebao bi biti rezultat rada zaposlenika – nositelja pojedinih poslova i aktivnosti- koji definiraju zajedno s ravnateljem plan rada za sljedeću godinu, a financijski plan bi trebao biti procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada. Zaposlenik/ca na poslovima za financije – voditelj računovodstva ,koordinira te aktivnosti i	Financijski plan/proračun	

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
		ukazuje na financijska ograničenja, ali nikako ne definira sadržajno programe, aktivnosti i projekte niti je kasnije odgovoran/a za njihovu provedbu i ostvarivanje rezultata.		
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	U ovoj fazi ravnatelj zajedno sa zaposlenikom – nositeljem pojedinih poslova i aktivnosti treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom	Zaposlenik na poslovima za financije – voditelj računovodstva	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti.	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom, i odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije	2 dana od zaprimanja odgovora od zaposlenika na poslovima za financije
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Zaposlenik kojeg ovlasti ravnatelj (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	Ako DA – pokreće postupak javne nabave Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	Objava natječaja	Tijekom godine

Članak 7.

Ova Odluka objavljena je na oglasnoj ploči Poliklinike dana 28.ožujka 2012. i stupila je na snagu danom donošenja i objave.

Ravnateljica
Mr.sc.dr Alma Rožman

