



Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 139/10. i 19/14.), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine br. 78/11., 106/12., 130/13., 19/15., i 119/15.) i članka 34. Statuta Psihijatrijske bolnice Rab (u daljnjem tekstu: Bolnica) Ravnatelj donosi slijedeću

## **ODLUKU**

### **o proceduri stvaranja ugovorenih obveza i zaprimanju, evidentiranju i plaćanju računa**

#### **Članak 1.**

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

#### **Članak 2.**

Ravnatelj je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Bolnicu.

Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu iskazati te predložiti Ravnatelju svi Voditelji ustrojstvenih jedinica Bolnice, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

#### **Članak 3.**

Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi je li predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu.

Ukoliko Ravnatelj ili osoba koju je on ovlastio utvrdi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu, Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti je dužan odbaciti i predložiti izmjene i dopune financijskog plana i plana nabave.

#### **Članak 4.**

Nakon što Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, pristupa se stvaranju ugovorne obveze, odnosno Ravnatelj donosi odluku o pokretanju postupka nabave, odnosno ugovaranju obveze.

#### **Članak 5.**

Ako 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, tada se stvaranje obveza provodi po procedurama opisanim u Prilogu broj 1. i broj 2. koji su sastavni dio ove Odluke.

#### **Članak 6.**

Ako postupak nabave roba, usluga i radova podliježe postupku javne nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi tada se stvaranje obveza provodi po proceduri opisanoj u Prilogu broj 3. koji je sastavni dio ove Odluke.

#### **Članak 7.**

Proces zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima provodi se po proceduri opisanoj u Prilogu broj 4. koji je sastavni dio ove Odluke.

#### **Članak 8.**

Ova Odluka stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči bolnice , a objavit će se i na web stranici bolnice.

Ova Odluka je objavljena na oglasnoj ploči bolnice dana 15. prosinca 2015. godine.

Klasa: 510/01/15-01/01

Ur. br.: 2169-30-02-15-84

U Rabu, 15. prosinca 2015. godine.

Ravnateljica  
Prim.doc.dr.sc. Vesna Šendula Jengiđ, dr. med.  
spec. psihijatar

**PRILOG 1. Stvaranje obveza za predmete nabave do iznosa 20.000 kn**

R.. br.	Dijagram tijeka	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.		Iniciranje nabave roba/radova usluga u vrijednosti do 20.000 kn godišnje	Prijedlog voditelja organizacijskih ustrojstvenih jedinica	Prijava potrebe /kvara Nalog nabavnoj službi	Tijekom godine
2.		Priprema za provođenje nabave u nabavnoj službi kroz prikupljanje tri predmetne ponude ukoliko predmet nabave nije zaštićen isključivim pravima	Voditelj službe za pravne, opće i kadrovske poslove Voditelj službe za financijsko ekonomske poslove	3 ponude, Narudžbenica, Nacrtr ugovora (ako je potreban).	Temeljem nastale potrebe
3.		Prikupljanje ponuda za predmete nabave vrijednosti do 20.000 kn	Voditelj odsjeka za nabavu	Objava za prikupljanje predmetnih ponuda	Tijekom godine
4.		Evidencija i arhiviranje ponuda	Voditelj odsjeka za nabavu Voditelj odsjeka za nabavu	Ponude	Prema objavi
5.		Pregled i ocjena ponuda	Voditelj službe za pravne, opće i kadrovske poslove Voditelj službe za financijsko ekonomske poslove Voditelj odsjeka za nabavu	3 ponude, Narudžbenica, Nacrtr Ugovora (ako je potreban)	Dva dana od zaprimanja ponuda
6.		Odluka o odobrenju	Ravnatelj	Odluka	Po prijedlogu za donošeje odluke o odobrenju
7.		Nabava Sklapanje ugovora ako je potrebno.	Voditelj odsjeka za nabavu Voditelj sužbe za pravne, kadrovske i opće poslove Ravnatelj	Narudžbenica Ugovor (ako je potreban)	Nakon odluke o odobrenju
8.		Praćenje izvršenja nabave/ugovora Pregled izvršenih usluga po obavljenom poslu Pregled (kvantitativni i kvalitativni) primljene robe	Voditelj službe za ekonomsko financijske poslove Mat. knjigovođa Glavni skladištar, Voditelj bolničke ljekarne		Nakon isporuke, za vrijeme trajanja ugovorenog razdoblja, nakon ugovorenog razdoblja
		Završetak			

**PRILOG 2. Stvaranje ugovornih obveza za koje nije potrebna javna nabava u iznosu do 200.000 kn za robe i usluge, odnosno 500.000 za radove**

Br.	Dijagram tijeka	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.		Donošenje Odluke o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja i određivanja njihovih obveza i ovlasti	Ravnatelj	Odluka o imenovanju	Tijekom godine prema terminskom planu iz Plana nabave.
2.		Izrada izjava o nepostojanju sukoba interesa koju potpisuju sve ovlaštene osobe navedene u Odluci	Voditelj pravne službe Voditelj službe za ekonomsko financijske poslove	Potpisane Izjave o nepostojanju sukoba interesa	Nakon donošenja Odluke o imenovanju ovlaštenih predstavnika
3.		Priprema za provođenje postupka nabave Izrada dokumentacije uz potpis ovlaštenih osoba određenih Odlukom.	Voditelj odsjeka za nabavu	Natječajna/ tehnička dokumentacija	Tijekom godine prema terminskom planu iz Plana nabave.
4.		Upućivanje poziva za dostavu ponuda s definiranim datumom dostave ponude i priložima koji su određeni dokumentacijom za nadmetanje	Voditelj pravne, opće i kadrovske službe Voditelj odsjeka za javnu nabavu	Objava poziva za nadmetanje	Tijekom godine prema terminskom planu iz Plana nabave
5.		Zaprimanje ponuda	Tajnica ravnatelja	Uradžbeni zapisnik	Prema navedenom u pozivu za nadmetanje
5.		Postupak pregleda i ocjene ponude Izrada Zapisnika o pregledu i ocjeni ponude.	Ovlaštene osobe naručitelja	Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda	Prema navedenom u pozivu za nadmetanje
6.		Zapisnik o ocjeni i pregledu ponuda	Ovlašteni predstavnici naručitelja	Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda	Prema navedenom u pozivu za nadmetanje
7.		Prijedlog Odluke o odabiru ili poništenju	Voditelj pravane, opće i kadrovske službe Voditelj odsjeka za javnu nabavu	Odluka o odabiru ili poništenju	Prema navedenom u pozivu za nadmetanje
7.		Odluka o odabiru ili poništenju	Ravnatelj		U zakonskom roku
8.		Parafiranje ugovora	Voditelj službe za pravne, opće i kadrovske poslove Voditelj službe za financijsko ekonomske poslove	Ugovor	Prije potpisivanja Ugovora
9.					

Br.	Dijagram tijeka	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
10.	<pre> graph TD     A[Potpisivanje Ugovora] --&gt; B[Evidencija Ugovora]     B --&gt; C[Praćenje izvršenja Ugovora]     C --&gt; D([Završetak]) </pre>	Potpisivanje Ugovora	Ravnatelj	Ugovor o nabavi	S danom objave
11		Evidencija Ugovora	Voditelj službe za pravne, opće i kadrovske poslove	Evidencija ugovora	Nakon sklapanja ugovora
12.					
13.		Praćenje izvršenja Ugovora	Praćenje izvršenja ugovora Pregled izvršenih usluga po obavljenom poslu Pregled (kvantitativni i kvalitativni) primljene robe	Voditelj službe za ekonomsko financijske poslove Mat. knjigovođa Glavni skladištar, Voditelj bolničke ljekarne	
	Završetak				

**PRILOG br. 3. Stvaranje ugovornih obveza za koje je potrebna javna nabava**

Br.	Dijagram tijeka	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok	
1.		Donošenje Odluke o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja i određivanja njihovih obveza i ovlasti (jedna osoba s certifikatom iz područja javne nabave	Ravnatelj	Odluka o imenovanju	Tijekom godine prema terminskom planu iz Plana nabave.	
2.		Izrada izjava o nepostojanju sukoba interesa	Izrada izjava o nepostojanju sukoba interesa koju potpisuju sve ovlaštene osobe navedene u Odluci	Voditelj pravne službe Voditelj službe za ekonomsko financijske poslove	Izjave o nepostojanju sukoba interesa	Nakon donošenja Odluke o imenovanju ovlaštenih predstavnika
3.		Priprema postupka javne nabave	Priprema za provođenje postupka nabave – izrada dokumentacije uz potpis ovlaštenih osoba određenih Odlukom	Voditelj odsjeka za nabavu	Natječajna/ tehnička dokumentacija	Tijekom godine prema terminskom planu iz Plana nabave.
3.		Pokretanje postupka javne nabave Objava u EOJN	Pokretanje postupka javne nabave započinje slanjem poziva i objave u EOJN. Stavljanje na raspolaganje dokumentacije za nadmetanje u EOJN Zahtjev za dodatne informacije i objašnjenja DZN	Voditelj pravne, opće i kadrovske službe Voditelj odsjeka za javnu nabavu Ovlašteni predstavnici naručitelja	Objava poziva za nadmetanje  Urudžbeni zapisnik Upisnik o zaprimanju	Tijekom godine prema terminskom planu iz Plana nabave. Od dana objave poziva
5.		Otvoravanje ponuda	Dodatne informacije i pojašnjenja DZN Objava izmjene DZN i Poziva, ako je potrebno Zaprimanje ponuda uz naznaku rednog broja, datuma i vremena	Ovlašteni predstavnici ponuditelja	Upisnik o zaprimanju Urudžbeni zapisnik	Prema navedenom u pozivu za nadmetanje i sukladno ZJN
6.		Pregled i ocjena ponuda	Otvoravanje ponuda prema propisanom postupku Izrada Zapisnika o javnom otvaranju ponuda Dostava zapisnika o otvaranju	Ovlašteni predstavnici naručitelja	Zapisnik o javnom otvaranju	Naznačeno vrijeme u pozivu za nadmetanje Rok sukladan ZJN
8.		Prijedlog Odluke o odabiru ili poništenju	Pregled i ocjena ponude Izrada Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda	Ovlašteni predstavnici naručitelja	Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda	Prema roku navedenom u dokumentaciji za nadmetanje ili Rok sukladan ZJN
9.		Odluka o odabiru ili poništenju	Prijedlog odluke o odabiru ili poništenju	Ovlašteni predstavnici naručitelja	Prijedlog odluke odabiru/poništenju	Prema roku iz dokumentacije za nadmetanje ili rok sukladan ZJN
10.			Odluka o odabiru ili poništenju Dostava ponuditeljima	Ravnatelj	Odluka o odabiru	Sukladno odredbama ZJN

Br.	Dijagram tijeka	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
11.		Suglasnost na odluku o odabiru i suglasnost za potpisivanje ugovora s ponuditeljem	Upravno vijeće	Odluka o suglasnosti	Nakon donošenja Odluke o odabiru
12.	Suglasnost na Odluku o odabiru i suglasnost za sklapanje ugovora	Parafiranje Ugovora/okvirnih sporazuma (prema navedenim uvjetima u DZN) danom izvršnosti odluke o odabiru, odnosno danom izvršnosti odluke o poništenju.	Voditelj službe za pravne, opće i kadrovske poslove Voditelj službe za financijsko ekonomske poslove	Ugovor / okvirni sporazum	Nakon proteka roka mirovanja Odluke o odabiru. Sukladno odredbama ZJN
13.	Parafiranje Ugovora / Okvirnih sporazuma	Potpisivanje Ugovora / okvirnih sporazuma (prema navedenim uvjetima u DZN) danom izvršnosti odluke o odabiru, odnosno danom izvršnosti odluke o poništenju.	Ravnatelj	Ugovor / okvirni sporazum	Nakon proteka roka mirovanja Odluke o odabiru. Sukladno odredbama ZJN
14.	Potpisivanje Ugovora / Okvirnih sporazuma	Objava ugovora / okvirnog sporazuma u EOJN	Voditelj odsjeka za nabavu	Obavijest o sklopljenom ugovoru / okvirnom sporazumu	Sukladno odredbama ZJN
15.	Objava Ugovora u EOJN	Evidencija ugovora u Službi za pravne, opće, i kadrovske poslove (upis u evidenciju ugovora)	Voditelj službe za pravne, opće i kadrovske poslove	Evidencija ugovora	Nakon sklapanja ugovora
16.	Evidencija Ugovora / Okvirnih sporazuma	Zaprimanje i obrada ugovora, unošenje svih stavki ugovora u informacijski sustav. Iniciranje nabave - izdavanje narudžbenica, te unos primki.	Voditelj službe za ekonomsko financijske poslove Voditelj odsjeka za nabavu Referent nabave, Glavni skladištar, Voditelj bolničke ljekarne	Trebovanja, Narudžbenice, Primke	Do isteka realizacije ugovora/okvirnog sporazuma
17.	Zaprimanje i obrada Ugovora / Okvirnih sporazuma	Praćenje izvršenja ugovora / okvirnog sporazuma u skladu s odredbama ZJN: Pregled zaprimljene robe u smislu količine i kvalitete, Pregled izvršenih usluga po obavljenom poslu Praćenje potrošnje lijekova i potrošnog medicinskog materijala prema Odjelima i prema izvršenju ugovora Praćenje potrošnje robe na skladištima (hrana i ostali potrošni materijal) u odnosu na izvršenje ugovora	Voditelj službe za ekonomsko financijske poslove Mat. knjigovođa Glavni skladištar, Voditelj bolničke ljekarne		Do isteka realizacije ugovora/ Okv.sporaz Po obavljenom poslu Mjesečno, godišnje, po potrebi.
	Završetak				

**Prilog br. 4. Proces zaprimanja, kontrole, obrade i plaćanja računa**

Br.	Dijagram tijeka	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Početak	Ured tajnice Ravnatelja Stavlja se prijemni pečat sa datumom prijema računa	Tajnica ravnatelja	Uredžbeni zapisnik	Po primitku računa (istog dana)
2.	Zaprimanje računa i upis u urudžbeni zapisnik				
3.	Dostava računa u financijsko-ekonomsku službu	Upućivanje računa u računovodstvo	Tajnica Ravnatelja	Knjiga ulaznih računa	Istog dana
4.	Obrada računa	Kontrola primljenih računa, upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Salda konti Likvidator	Knjiga ulaznih računa	Istog dana
5.	Kontiranje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama usluga	Salda konti Likvidator	Kontni plan	Unutar mj. na koji se odnosi račun
6.	Knjiženje računa	Upis računa prema dobavljačima i kontima u računalo	Salda konti Likvidator	Kontni plan	Unutar mj. na koji se odnosi račun
7.	Kompletiranje računa	Pridruživanje pratećih dokumenata (nabavni list, otpremnica, primka)	Salda konti Likvidator	Narudžbenica Otpremnica/ Dostavnica Primka	Unutar mj. na koji se odnosi račun
7.	Potpisivanje računa	Po kompletiranju računa, Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti potpisuje Račun u prijemni pečat	Ravnatelj Voditelj financijsko-ekonomske službe	Račun	Po kompletiranju računa
8.	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;">NE</div> </div>				
8.	Plaćanje računa	Plaćanje računa prema dospjeću plaćanja ili prema listi dospelih obveza	Ravnatelj Voditelj računovodstvene službe Likvidator	Potpisan Račun Lista dospelih obveza Virman	Po dospjeću plaćanja
9.	Odlaganje računa	Odlaganje računa prema redoslijedu u registratoru	Salda konti Likvidator	Račun	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun
	Završetak				