



ZAVOD ZA  
VJEŠTAČENJE,  
PROFESIONALNU  
REHABILITACIJU I  
ZAPOŠLJAVANJE  
OSOBA S  
INVALIDITETOM

KLASA:008-01/15-01/01  
URBROJ:426-06-01/1-15-4

Zagreb, 01. lipanj 2015. godine

Na temelju članka 18. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj: 90/11, 83/13, 143/13 i 13/14 ), članka 3. i 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj: 139/10 i 19/14), članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj: 78/11, 106/12, 130/13 i 19/15) i članka 27. stavak 6. Statuta Zavoda za vještačenje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom („Narodne novine“ broj: 110/14), ravnatelj Zavoda za vještačenje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom donio je

**PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA I PROCEDURA NABAVE ROBA, USLUGA I RADOVA U POSTUPCIMA GDJE SE NE PRIMJENJUJE ZAKON O JAVNOJ NABAVI, TE GDJE SE PRIMJENJUJE ZAKON O JAVNOJ NABAVI**

**Članak 1.**

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza te nabava roba i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Zavoda za vještačenje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom (u daljnjem tekstu: Zavod).

**Članak 2.**

Ravnatelj Zavoda pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Zavod. Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu iskazati i predložiti svi zaposlenici Zavoda. Potreba se iskazuje u pravilu pisanim putem.

**Članak 3.**

Rukovoditelj Samostalne službe za financije, računovodstvo i nabavu ili rukovoditelj Odjela za računovodstvo dužan je, prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza, obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja Zavoda o činjenici je li stvaranje predložene obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave Zavoda za tekuću godinu. Ukoliko ravnatelj Zavoda, rukovoditelj Samostalne službe za financije, računovodstvo i nabavu ili rukovoditelj Odjela za računovodstvo utvrdi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave Zavoda za tekuću godinu, ravnatelj Zavoda je dužan odbaciti predloženu obvezu.

*Vespa*



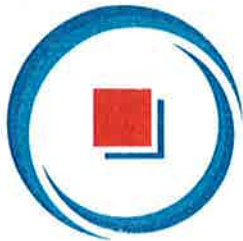
#### Članak 4.

Nakon što rukovoditelj Samostalne službe za financije, računovodstvo i nabavu ili rukovoditelj Odjela za računovodstvo utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave, ravnatelj Zavoda donosi odluku o pokretanju nabave, odnosno ugovaranju obveze.

#### Članak 5.

Ukoliko se na postupak nabave roba, usluga i radova, s obzirom na njihovu vrijednost, ne primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi sukladno članku 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi, stvaranje obveza provodi se po slijedećoj proceduri:

r.b.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
01	Prijedlog za nabavu materijala, korištenje usluga i radova	Zaposlenici Zavoda	Pisani prijedlog potpisan od strane zaposlenika i ponuda (interna narudžbenica)	Po potrebi
02	Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Rukovoditelj samostalne službe za financije, računovodstvo i nabavu ili rukovoditelj Odjela za računovodstvo	1. Ako je prijedlog u skladu s financijskim planom ili planom nabave – daje se suglasnost na sklapanje ugovora/narudžbenice 2. Ako prijedlog nije u skladu s financijskim planom ili planom nabave – daje se negativan odgovor na prijedlog u pismenom obliku	5 dana od dana zaprimanja prijedloga
03	Odobrenje za sklapanje ugovora/narudžbenice	Ravnatelj Zavoda ili osoba koju on za to ovlasti	Na prijedlogu označiti „odobrava“ uz vlastoručni potpis i datum	5 dana od dana zaprimanja provjerenog prijedloga



ZAVOD ZA  
VJEŠTAČENJE,  
PROFESIONALNU  
REHABILITACIJU I  
ZAPOŠLJAVANJE  
OSOBA S  
INVALIDITETOM

04	Sklapanje ugovora/narudžbenice	Ravnatelj Zavoda ili osoba koju on za to ovlasti	Narudžbenica / ugovor	10 dana od dana zaprimanja ponude ( interne narudžbenice)
----	--------------------------------	--	-----------------------	---

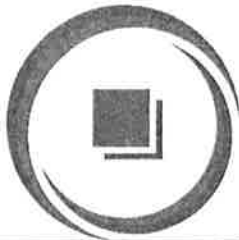
Ukoliko se na postupak nabave roba i usluga, radova, s obzirom na njihovu vrijednost, primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi, stvaranje obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

r.b.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
01	Prijedlog za nabavu materijala, korištenje usluga ili radova	Ravnatelj, zamjenik ravnatelja, pomoćnik ravnatelja	Prijedlog s opisom potrebnog materijala, usluga ili radova s okvirnom cijenom	Do izrade godišnjeg plana nabave, odnosno tijekom godine za plan nabave za slijedeću godinu
02	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Rukovoditelj Samostalne službe za financije, računovodstvo i nabavu ili rukovoditelj Odjela za računovodstvo	Financijski plan/proračun	U skladu s rokovima koje odredi nadležno ministarstvo ili Ministarstvo financija
03	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu	Ako proces nije centraliziran na razini nadležnog ministarstva, onda osoba ili osobe koje ovlasti ravnatelj Zavoda (s tim da najmanje jedna osoba mora posjedovati važeći certifikat za javnu nabavu), odnosno ako se radio o složenoj nabavi angažiranje	Tehnička i natječajna dokumentacija	Ako je moguće, u prvom tromjesečju kalendarske godine u kojoj se pokreće postupak javne nabave

Republika Hrvatska

Zavod za vještačenje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom  
Andrije Hebranga 4/I, 10000 Zagreb, telefon: 00385-1-6040-495, 00385-1-6040-571, telefax: 00385-1-6184-994

E-mail: tajnistvo@zosi.hr, web: www.zosi.hr



		vanjskog stručnjaka s certifikatom		
04	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj Zavoda utvrđuje stvarnu potrebu za provođenjem postupka javne nabave	Prijedlog s tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
05	Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Rukovoditelj Samostalne službe za financije, računovodstvo i nabavu ili rukovoditelj Odjela za računovodstvo	1. Ako je prijedlog u skladu s financijskim planom ili planom nabave – daje se suglasnost na pokretanje postupka javne nabave 2. Ako prijedlog nije u skladu s financijskim planom ili planom nabave – daje negativan odgovor na prijedlog u pismenom obliku	5 dana od dana zaprimanja prijedloga
06	Provjera da li je natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Rukovoditelj Samostalne službe za pravne, opće poslove i ljudske potencijale	1. Ako je natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi pokreće se postupak javne nabave 2. Ako natječajna dokumentacija nije u skladu s propisima o javnoj nabavi, vraća	Najviše 30 dana od dana zaprimanja prijedloga usklađenog s financijskim planom i planom nabave Zavoda



ZAVOD ZA  
VJEŠTAČENJE,  
PROFESIONALNU  
REHABILITACIJU I  
ZAPOŠLJAVANJE  
OSOBA S  
INVALIDITETOM

			dokumentaciju s komentarima na doradu u pisanom obliku	
07	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj	Odluka o početku postupka javne nabave i objava natječaja	Tijekom godine

### Članak 6.

Ovaj akt stupa na snagu s danom donošenja.

  
RAVNATELJICA  
Lidija Hrastić-Novak, dr. med.



