

DOM ZDRAVLJA ZAGREB-ISTOK

ZAGREB, Švarcova 20

URBROJ: 01-934-1 /23

U Zagrebu, 29.rujna 2023.

Temeljem članka 31. Statuta Doma zdravlja Zagreb-Istok, te sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18 i 85/23) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izvještaja o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, broj 95/19), ravnatelj Doma zdravlja Zagreb-Istok, Jurica Kravaršćan, dr.med. donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga provođenjem postupaka javne nabave i jednostavne nabave, te sve druge ugovorne obveze koje su neophodne za nesmetano obavljanje redovne djelatnosti Doma zdravlja Zagreb-Istok (u daljnjem tekstu Dom zdravlja), osim ako nije posebnim propisom ili Statutom drugačije utvrđeno.

Članak 2.

Nabavu roba, radova ili usluga može inicirati svaki zaposlenik Doma zdravlja, ovisno o službi u kojoj radi, podnošenjem zahtjevnice. U slučaju složenije nabave, voditelj službe pisanim podneskom obrazlaže potrebu nabave.

Postupak ugovaranja i stvaranja ugovorenih obveza pokreće ravnatelj.

Članak 3.

Voditelj računovodstva dužan je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza izvršiti kontrolu i obavijestiti ravnatelja da li je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s tekućim Financijskim planom, a voditelj nabave s važećim Planom nabave Doma zdravlja.

Ukoliko predložena nabava nije u skladu s Financijskim planom ili Planom nabave za tekuću godinu, ravnatelj je istu dužan odbaciti ili predložiti Upravnom vijeću izmjenu Financijskog plana, odnosno Plana nabave.

Članak 4.

Ukoliko je predložena ugovorna obveza u skladu s tekućim Financijskim planom i Planom nabave, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave, odnosno stvaranju ugovorne obveze.

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave ne podliježe postupku javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi (NN 120/16 i 114/22), već se primjenjuje Pravilnik o pravilima, uvjetima i postupcima jednostavne nabave Doma zdravlja Zagreb-Istok URBROJ: 01-625-3/22, utvrđuje se slijedeća procedura:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Redni broj	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu roba, radova ili usluga	Zaposlenici - nositelji timova u pojedinoj zdravstvenoj djelatnosti, voditelji službi, rukovoditelji, ravnatelj	Zahtjevnica/pisani prijedlog s opisom potrebne robe, radova i sluga s okvirnom cijenom Narudžbenica ili Ponuda	Tijekom godine – po rasporedu ili po potrebi
2.	Provjera da li je prijedlog u skladu s Financijskim planom / Planom nabave	Voditelj nabave u suradnji s voditeljem računovodstva	Ako DA – odobravanje postupka Ako NE – zahtjev se odbija	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Prihvatanje ponude	Ravnatelj	Ponuda	U roku od 5 dana od zaprimanja ponude
4.	Sklapanje ugovora / narudžbe	Ravnatelj ili osoba koju ovlasti	Ugovor / narudžbenica	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja voditelja računovodstva, odnosno voditelja nabave

Članak 6.

U slučajevima hitne i nužno potrebne nabave roba, radova i usluga koje su neophodne za normalno odvijanje radnih procesa, a za koju nije potrebno provoditi postupak javne nabave, iniciranje nabave i nabavu u svim fazama provodi ravnatelj ili osoba koju ovlasti.

Pod hitnim i nužno potrebnim nabavama podrazumijevaju se hitne intervencije na električnim i vodovodnim instalacijama, instalacijama centralnog grijanja, kotlovnica, nabave zbog izvanrednih kvarova ili oštećenja opreme, te hitne i nužne nabave lijekova ili ostalih materijala neophodnih za obavljanje redovnog poslovanja.

Članak 7.

Ukoliko postupak nabave podliježe postupku javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi (NN 120/16 i 114/22) utvrđuje se slijedeća procedura:

**STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA
PROCEDURA JAVNE NABAVE**

Red. broj	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu roba, radova ili usluga	Zaposlenici -nositelji timova u pojedinoj zdravstvenoj djelatnosti, voditelji službi, rukovoditelji, ravnatelj	Prijedlog za nabavu s opisom robe, radova ili usluga i okvirnom cijenom	Tijekom godine, a najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za slijedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu roba, radova i usluga	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača -ovlaštena osoba za provođenje postupaka javne nabave. Po potrebi, za tehničku dokumentaciju angažirati vanjskog stručnjaka.	Tehnička i natječajna dokumentacija	Najbolje do početka godine u kojoj se pokreće javna nabava kako bi se s nabavom moglo odmah započeti ili sukladno Planu nabave
3.	Uključivanje stavki iz Plana nabave u Financijski plan	Voditelj računovodstva / ravnatelj	Plan nabave / Financijski plan	Prilikom izrade Financijskog plana
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj ili ovlaštena osoba	Prijedlog za nabavu sa tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom / planom nabave	Voditelj nabave u suradnji s voditeljem računovodstva	Ako DA – odobranje postupka Ako NE – zahtjev se odbija	3 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje
6.	Imenovanje predstavnika naručitelja za provedbu postupaka javne nabave	Ravnatelj	Interna odluka o imenovanju ovlaštenih predstavnika	Sukladno planu nabave
7.	Provjera je li tehnička dokumentacija za nabavu u skladu s propisima o javnoj nabavi	Voditelj nabave	Ako DA - pokreće postupak javne nabave objavom u EOJN Ako NE-vraća dokumentaciju na ispravak i doradu	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Ovlaštena osoba ili imenovani predstavnici naručitelja	Objava u EOJN na propisanom obrascu	Tijekom godine
9.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi	Ravnatelj	Ugovor o javnoj nabavi / okvirni sporazum o nabavi	Primjenjuju se rokovi definirani Zakonom o javnoj nabavi

Članak 9.

Uz svaki račun mora biti priložena odgovarajuća knjigovodstvena isprava (narudžbenica, ugovor ili ponuda) koja je prethodila izdavanju računa.

Svaki zaključeni ugovor evidentira se u registar sklopljenih ugovora.

Svaki sklopljeni ugovor iza kojeg proizlaze financijski učinci za Ustanovu treba se dostaviti u računovodstvo.

Članak 10.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljena na web stranici Doma zdravlja Zagreb-Istok.



RAVNATELJ:

Junica / Stavašćan, dr med.