

**DOM ZDRAVLJA ZAGREB-ISTOK**  
**ZAGREB, Švarcova 20**  
URBROJ: 01-1012-/24  
U Zagrebu, 04.prosinca 2024.

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.**

Pomoćnik ravnatelja za financijsko poslovanje ili rukovoditelj službe računovodstvenih poslova 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 referent nabave s važećim Planom nabave Doma zdravlja, a prema obrascu iz priloga.

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 provedbi postupaka jednostavne nabave Doma zdravlja Zagreb-Istok URBROJ: 01-93-3/24 od 28.listopada 2024. godine utvrđuje se slijedeća procedura:

<b>STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE</b>				
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	Referent nabave u suradnji s pomoćnikom ravnatelja za financijsko poslovanje i rukovoditeljem službe računovodstvenih poslova	Ako DA – odobravanje postupka Ako NE – zahtjev se odbija do usklađenja s financijskim planom	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 nabave
5.	Evidentiranje ugovora u Registar ugovora	Referent nabave	Registar ugovora dostupan službi računovodstvenih poslova	U roku 5 dana od dana sklapanja ugovora

### 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 ovlast.

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:

<b>STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE</b>				
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	Ravnatelj / pomoćnik ravnatelja za financijsko poslovanje / Rukovoditelj službe za računovodstvene poslove	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	Referent nabave u suradnji s pomoćnikom ravnatelja za financijsko poslovanje / Rukovoditeljem službe za računovodstvene poslove	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	Referent 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 8.

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 9.

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

#### Članak 10.

Danom stupanja na snagu ove Procedure stavlja se izvan snage Procedura o stvaranju ugovornih oveza URBROJ: 01-934-1/23 od 29.rujna 2023. godine.

**RAVNATELJ:**



*[Handwritten signature]*  
Bijica Marušćan, dr med.

**DOM ZDRAVLJA ZAGREB-ISTOK  
ZAGREB, Švarcova 20**

U Zagrebu, \_\_\_\_\_

Planira se pokretanje postupka jednostavne nabave za:

\_\_\_\_\_

Predviđene u Planu nabave na stavci:

Broj (konto) \_\_\_\_\_ Naziv \_\_\_\_\_

Molimo provjeru usklađenosti s Financijskim planom.

Referent nabave

\_\_\_\_\_

Sukladno čl.5. točka 2. i čl.7. točka.5. Procedure stvaranja ugovornih obveza Doma zdravlja Zagreb-Istok URBROJ: 01-1012/24 od 04.prosinca 2024.godine, utvrđuje se da su sredstva za predloženu nabavu

osigurana / nisu osigurana

u tekućem Financijskom planu Doma zdravlja Zagreb Istok na stavci

Broj (konto) \_\_\_\_\_ Naziv \_\_\_\_\_

Sukladno provedenoj provjeri predložena nabava se odobrava / ne odobrava.

Odgovorna osoba:

\_\_\_\_\_

U Zagrebu, \_\_\_\_\_