

ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO
VARAŽDINSKE ŽUPANIJE

Ur.broj: 02/1-1562/2022.

Varaždin, 29. prosinca 2022.

Na temelju članka 26. Statuta Zavoda za javno zdravstvo Varaždinske županije (Broj: 02/1-111/7-2019), članka 32. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/2018), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/2019), te članka 9. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave (Broj: 02/1-1557/2022), donosi se

O D L U K A

**o proceduri stvaranja ugovornih obveza za nabavu roba, usluga i radova
procijenjene vrijednosti do 12.000,00 EUR-a**

Članak 1.

Tabelarni prikaz procedure stvaranja ugovornih obveza za nabavu roba, usluga i radova do 12.000,00 EUR-a temeljem **narudžbenice**:

Opis aktivnosti	Kontrola	Odgovornost	Rok	Datum i status dokumenta	Popratni dokumenti
Izrada internog dokumenta - ZAHTEJVNIČE temeljem kojeg se ispostavlja narudžbenica; dokument je u digitalnom obliku.	Provodi se kontrola izvršenja Plana nabave; zahtjevnica se automatski povezuje s Planom, te ukoliko predmet naveden u zahtjevniči nije planiran, obustavlja se daljnji tijek nabave; nabavu dotičnog predmeta moguće je provesti naknadnim izmjenama i dopunama Plana, sukladno Pravilniku.	Glavna sestra djelatnosti ili u njezinoj odsutnosti ovlaštena osoba od strane voditelja djelatnosti.	Za sve nabave u svrhu redovnog tekućeg poslovanja do 10. u mjesecu; za ostale i izvanredne okolnosti prema potrebi.	Datum i vrijeme izrade zahtjevnice automatski se generira u sustavu, te zaključena zahtjevnica prelazi u status „za odobriti“.	Tekst zahtjevnice s prilogima (ponuda, predračun i sl, koji su sastavni dijelovi dokumenta)
Odobrenje zahtjevnice - 1. razina; odobrenje se provodi digitalno od strane ovlaštene osobe evidentirane u sustavu	Kontrola ovlaštenja - provodi se automatski	Voditelj djelatnosti ili u njegovoj odsutnosti osoba ovlaštena od strane voditelja	U roku od 2 dana od izrade zahtjevnice	Datum i vrijeme odobrenja automatski se generira u sustavu, te odobrena zahtjevnica na 1. razini prelazi u status: „odobrena voditelj“	Potpisani dokument na 1. razini
Odobrenje zahtjevnice – 2. razina; odobrenje se provodi digitalno od	Kontrola ovlaštenja - provodi se automatski	Ravnatelj, zamjenik ravnatelja, ili ovlaštena osoba	U roku od 5 dana od odobrenja 1. razine	Datum i vrijeme odobrenja automatski se generira u sustavu, te odobrena	Potpisani dokument na 2. razini

strane ovlaštene osobe evidentirane u sustavu		sukladno Statutu		zahtjevnica na 2. razini prelazi u status: „odobrena ravnatelj“	
Izrada narudžbenice – digitalno, generiranjem iz zahtjevnice	Provodi se kontrola izvršenja Plana nabave s obzirom na planiranu vrijednost; narudžbenica se automatski povezuje s Planom nabave, te ukoliko se nabavlja predmet koji je već realiziran u iznosu od 75% planirane vrijednosti, sustav šalje upozorenje prije zaključenja narudžbenice, te se o tome istovremeno obavještava zaposlenik (usmeno, telefonom, mail-om) nadležan za izradu Plana nabave i provedbu nabavnih postupaka.	Zaposlenik u Odjelu za računovodstvo, financije i nabavu nadležan i ovlašten za izradu narudžbenice.	U roku od 5 dana od dana odobrenja na 2. razini.	Datum i vrijeme zaključenja narudžbenice generira se automatski u sustavu i dokument prelazi u status „sprema za slanje“.	Tekst narudžbenice koji mora biti istovjetan sa sadržajem zahtjevnice u pogledu predmeta nabave
Slanje narudžbenice dobavljaču – digitalno.		Zaposlenik u Odjelu za računovodstvo, financije i nabavu nadležan i ovlašten za izradu narudžbenice.	Odmah, budući da je dokument u statusu „spreman za slanje“	Datum i vrijeme slanja narudžbenice generira se automatski u sustavu i dokument prelazi u status „poslana dobavljaču“	Potvrda primitka narudžbenice od strane dobavljača
Unos narudžbenice digitalno u registar ugovora – interna evidencija iz koje se podaci unose u registar elektroničkog oglasnika javne nabave	Kontrola unosa provodi se automatski	Zaposlenik u Odjelu za računovodstvo, financije i nabavu nadležan i ovlašten za izradu narudžbenice.	Odmah, budući da je dokument poslan dobavljaču i spreman za unos u RU	Datum i vrijeme unosa u registar ugovora generira se automatski u sustavu i narudžbenica prelazi u status „upisana u RU“	Interni registar za evidentiranje svih narudžbenica i kupoprodajnih ugovora

Članak 2.

Tabelarni prikaz procedure stvaranja ugovornih obveza za nabavu roba, usluga i radova do 12.000,00 EUR-a temeljem ugovora:

Opis aktivnosti	Odgovornost	Rok	Popratni dokumenti
Analiza i verifikacija dostavljenog prijedloga ugovora sa stanovišta zakonitosti, usklađenja s Planom nabave, te financijskog učinka na poslovanje; ova aktivnost obuhvaća i kontakte s dobavljačem u pogledu izmjena ili nadopuna prijedloga ugovora prije dostave na odobrenje i potpis	Odjel za računovodstvo, financije i nabavu: zaposlenik nadležan za Plan nabave i voditelj Odjela	U dogovoru s dobavljačem	Tekst prijedloga ugovora
Dostava ugovora na odobrenje	Odjel za računovodstvo, financije i nabavu: zaposlenik nadležan za Plan nabave i voditelj Odjela	Odmah nakon verifikacije koja se potvrđuje potpisom	Interna dostavna knjiga putem koje se ugovor nakon verifikacije dostavlja ravnatelju na odobrenje
Odobrenje, ovjera i potpis ugovora	Ravnatelj, zamjenik ravnatelja	U roku 8 dana od dostave na potpis	Potpisan ugovor od strane ravnatelja ili zamjenika ravnatelja
Urudžbiranje ugovora	Odjel za opće, pravne i kadrovske poslove: zaposlenik nadležan za urudžbeni djelovodnik	Odmah nakon odobrenja i potpisa od strane ravnatelja/zamjenika ravnatelja	Urudžbeni djelovodnik- ugovoru se dodjeljuje urudžbeni broj
Otprema ugovora na potpis dobavljaču preporučenom poštom	Voditelj Odjela za računovodstvo, financije i nabavu; zaposlenik nadležan za urudžbeni djelovodnik	U roku 2 dana nakon urudžbiranja	Potpisan ugovor od strane ravnatelja ili zamjenika uz popratni dopis
Dostava potpisanog ugovora od strane dobavljača u Odjel za računovodstvo financije i nabavu putem dostavne interne knjige	Zaposlenik nadležan za urudžbeni djelovodnik	Najkasnije drugi dan od preuzimanja na pošti	Potpisani ugovor od obje ugovorne strane
Upis ugovora u interne evidencije: registar ugovora za potrebe elektroničkog oglasnika javne nabave i elektroničku evidenciju svih ugovora	Voditelj Odjela za računovodstvo, financije i nabavu, zaposlenik nadležan za Plan nabave, informatičar	U roku 2 dana nakon preuzimanja	Interne evidencije ugovora u digitalnom obliku

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 01. siječnja 2023. godine

Članak 4.

Početkom primjene ove Odluke prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza Broj: 03/1-155/4-2012.

Članak 5.

Ova Odluka objavit će se na oglasnoj ploči i na internetskim stranicama Zavoda za javno zdravstvo Varaždinske županije.



RAVNATELJ:

Marin Bosilj, dipl. sanitarni ing.