

**ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO
VARAŽDINSKE ŽUPANIJE**

KLASA: 011-01/26-03/03

URBROJ: 2186-1-27-02-1-26-1

Varaždin, 31. kolovoza 2026.

Na temelju članka 25. Statuta Zavoda za javno zdravstvo Varaždinske županije, KLASA: 007-02/25-01/05, URBROJ: 2186-1-27-02-1-25-6, od 29. travnja 2025. godine, članka 32. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/2018., 83/2023.), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/2019.), te članka 28. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave, KLASA: 406-07/26-01/46, URBROJ: 2186-1-27-02-1-26-1, od 13. kolovoza 2026. godine, donosi se:

O D L U K A

**o proceduri stvaranja ugovornih obveza za nabavu roba, usluga i radova
procijenjene vrijednosti manje od 10.000,00 EUR-a**

Članak 1.

Tabelarni prikaz procedure stvaranja ugovornih obveza za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 10.000,00 EUR-a temeljem **narudžbenice**:

RED. BR.	OPIS AKTIVNOSTI	KONTROLA	ODGOVORNOST	ROK	DATUM I STATUS DOKUMENTA	POP RATNI DOKUMENTI
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Izrada internog dokumenta - ZAHTEJVNICE 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 zahtjevniku 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 priložima (ponuda, predračun i sl, koji su sastavni dijelovi dokumenta) Urudžbirani pisani dokument Objašnjenja/ Uzroka hitnosti iza 10. za sve nabave u svrhu redovitog tekućeg poslovanja.
2.	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.

3.	Odobrenje zahtjevnice – 2. razina; odobrenje se provodi digitalno od strane ovlaštene osobe evidentirane u sustavu.	Kontrola ovlaštenja - provodi se automatski.	Ravnatelj, zamjenik ravnatelja, ili ovlaštena osoba sukladno Statutu.	U roku od 5 dana od odobrenja 1. razine.	Datum i vrijeme odobrenja automatski se generira u sustavu, te odobrena zahtjevnica na 2. razini prelazi u status: „odobrena ravnatelj“.	Potpisani dokument na 2. razini.
4.	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 „spremna za slanje“.	Tekst narudžbenice koji mora biti istovjetan sa sadržajem zahtjevnice u pogledu predmeta nabave
5.	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.
6.	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 procijenjene vrijednosti manje od 10.000,00 EUR-a temeljem **ugovora**:

RED. BR.	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	POP RATNI DOKUMENTI
1.	2.	3.	4.	5.
1.	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 opće, pravne i kadrovske poslove: zaposlenik pravne struke Odjel za računovodstvo, financije i nabavu: zaposlenik nadležan za Plan nabave i voditelj Odjela	U dogovoru s dobavljačem.	Tekst prijedloga ugovora
2.	Dostava ugovora na odobrenje	Odjel za opće, pravne i kadrovske poslove: zaposlenik pravne struke 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
3.	Odobrenje, ovjera i potpis ugovora	Ravnatelj ili ovlaštena osoba od strane ravnatelja	U roku 8 dana od dostave na potpis	Potpisan ugovor od strane ravnatelja ili ovlaštena osoba od strane ravnatelja
4.	Urudžbiranje ugovora	Odjel za opće, pravne i kadrovske poslove: zaposlenik nadležan za urudžbeni djelovodnik	Odmah nakon odobrenja i potpisa od strane ravnatelja/ ovlaštena osoba od strane ravnatelja	Urudžbeni djelovodnik- ugovoru se dodjeljuje urudžbeni broj
5.	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 ovlaštena osoba od strane ravnatelja uz popratni dopis
6.	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
7.	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. rujna 2026. godine.

Članak 4.

Početak primjene ove Odluke prestaje važiti Procedura stvaranja ugovorenih obveza za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 12.000,00 EUR-a (Ur.broj: 02/1-1562/2022 od 29. prosinca 2022.).

Članak 5.

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

RAVNATELJ
Marin Bosilj, dipl. san. ing.

