

**ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO
VARAŽDINSKE ŽUPANIJE**

KLASA: 011-01/26-03/02

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 praćenja izvršenja ugovora

Članak 1.

Ovom procedurom definiraju se obveze, odgovorne osobe i slijed aktivnosti u postupku praćenja izvršenja ugovora nakon provedenih postupaka jednostavne i javne nabave za nabavu roba, usluga i radova u Zavodu za javno zdravstvo Varaždinske županije (u daljnjem tekstu: Zavod), s ciljem osiguranja urednog, pravovremenog i potpunog izvršenja svih ugovorenih obveza i realizacije sklopljenog ugovora u skladu s njegovim odredbama.

Članak 2.

Postupak praćenja izvršenja ugovora provodi se po sljedećoj proceduri (tabelarni prikaz u nastavku):

R.BR.	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	KONTROLA	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	Dostava Odluke o imenovanju osoba zaduženih za praćenje izvršenja ugovora	Odjel za opće, pravne i kadrovske poslove - zaposlenik nadležan za urudžbeni djelovodnik	Odjel za računovodstvo, financije i nabavu – zaposlenik nadležan za Plan nabave koji je ujedno član stručnog povjerenstva	Odluka o imenovanju osoba zaduženih za praćenje izvršenja ugovora	Odmah po potpisu Odluke, a najkasnije idućeg radnog dana od potpisivanja
2.	Dostava obostrano potpisanog ugovora osobi zaduženoj za praćenje izvršenja ugovora	Odjel za opće, pravne i kadrovske poslove - zaposlenik nadležan za urudžbeni djelovodnik	Odjel za opće, pravne i kadrovske poslove - Pravnik	Obostrano potpisani Ugovor	Odmah po obostranom potpisivanju ugovora, a najkasnije idućeg radnog dana od potpisivanja
3.	Preuzimanje robe/usluge/ praćenje radova Osoba zadužena za praćenje izvršenja ugovora preuzima robu, usluge, prati radove te svojim potpisom na dokumentu zaprimanja (dostavnici, radnom nalogu, zapisniku o primopredaji i sl) potvrđuje da roba, usluga	Osoba zadužena za praćenje izvršenja ugovora	Djelatnost koja je inicirala nabavu: voditelj Djelatnosti ili osoba ovlaštena od strane voditelja	Dostavnica, otpremnica, radni nalog, zapisnik o primopredaji, troškovnik i sl.	U trenutku preuzimanja robe/usluga/ radova i zaprimanja dokumenta o preuzimanju isporuke

	ili radovi odgovaraju vrsti, količini i kvaliteti, sukladno narudžbi/ugovoru				
4.	Dostava dokumentacije kojim se potvrđuje primitak robe, usluga ili izvršenje radova u Odjel za računovodstvo, financije i nabavu	Osoba zadužena za praćenje izvršenja ugovora	Djelatnost koja je inicirala nabavu: voditelj Djelatnosti ili osoba ovlaštena od strane voditelja	Dostavnica, otpremnica, radni nalog, zapisnik o primopredaji, troškovnik i sl.	Istog dana, a najkasnije idućeg radnog dana od zaprimanja dokumenta
5.	Potpisivanje Izjave o stavljanju predmeta nabave u uporabu	Osoba zadužena za praćenje izvršenja ugovora	Djelatnost koja je inicirala nabavu: voditelj Djelatnosti ili osoba ovlaštena od strane voditelja	Izjava o stavljanju predmeta nabave u uporabu	Po primitku predmeta nabave/po potpisivanju Zapisnika o primopredaji predmeta nabave

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 01. rujna 2026. godine.

Članak 4.

Ova Odluka objavit će se na oglasnoj ploči i na internetskim stranicama Zavoda.

RAVNATELJ
Marin Bosilj, dipl.san.ing.

