



Ljudevita Gaja 21, Virovitica

OIB: 02929760936

Broj: 2189-67-1-01-1390 / 2020.g.

Virovitica, 29. 06.2020.god.

Na temelju članka 31. Statuta Doma zdravlja Virovitičko-podravskе županije (u daljnjem tekstu: Dom zdravlja), Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) donosim

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBEZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza Doma zdravlja.

Članak 2.

Postupak stvaranja ugovornih obveza Doma zdravlja izvodi se po sljedećoj proceduri.

PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBEZA

RED BR	AKTIVNOSTI	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	DOKUMENTI
1	<p>Prijedlog za sastavljanje plana nabave:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uredski materijal • Materijal i sredstva za čišćenje i održ. • Materijal i sirovine (lijekovi i potroš.mate.) • Energija (ele. energija, plin, gorivo i dr.) • Usluge telefona i pošte • Usluge tekućeg i investicijskog održavanja • Komunalne usluge • Materijal i usluge održavanja i popravaka • Oprema i materijal za rad • Uredska oprema i namještaj • Oprema za održavanje i zaštitu • Medicinska i laboratorijska oprema • Prijevozna sredstva 	Sastavljen prijedlog nabave za sljedeću godinu	<p>Rukovoditelj odjela za pravne, kadrovske opće i tehničke poslove, voditelj, domar za (uredski materijal, sredstva za čišćenje, energiju, usluge telefona, poštanske usluge, komunalne usluge)</p> <p>Domari u ispostavama za materijal i usluge održavanja i popravaka</p> <p>Zaposlenici ili Voditelji ispostava za opremu i materijal za rad</p>	Do 31. kolovoza tekuće godine	Interni obrazac za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave (Prilog 1)

2	Sastavljanje prijedloga plana nabave	Temeljem primljenih prijedloga za nabavu sastavlja se prijedlog plana nabave za sljedeću godinu	Rukovoditelj odjela za pravne, kadrovske opće i tehničke poslove	Do 15. rujna	Popunjeni interni obrasci za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave
3	Sastavljanje plana nabave	Prijedlog plana nabave se korigira s obzirom na financijska očekivanja i prioritete ustanove	Ravnatelj u suradnji s Rukovoditelj odjela za pravne, kadrovske opće i tehničke poslove i Rukovoditeljem odjela za financije i računovodstvo	Prije donošenja financijskog plana	Prijedlog plana nabave
4	Iniciranje nabave za uredski materijal i materijal za čišćenje	Popunjavanje narudžbenica sa svim elementima ili prihvaćanje ponuda	Rukovoditelj odjela za pravne, kadrovske opće i tehničke poslove, domari u Ispostavama	mjesečno	Narudžbenica i/ili Ugovor
5	Iniciranje nabave električne energije, plina, lož ulja, telefona, komunalnih usluga	Sklopljen ugovor na samom početku korištenja usluge. Na računima je broj pretplatnika/kupca koji predstavlja vezu s ugovorom. Ne popunjavaju se narudžbenice.	Rukovoditelj odjela za pravne, kadrovske opće i tehničke poslove	Na početku korištenja usluge	Ugovor
6	Iniciranje nabave materijala i usluga održavanja i popravaka	Za kontinuirana održavanja (softvera, fotokopirnih aparata, sustava grijanja...) sklapaju se ugovori po kojima se ne izdaju narudžbenice već se obavljene usluge prate temeljem ovjerenih radnih naloga. Za održavanje i popravke uslijed kvarova ne sklapaju se ugovori nego se po utvrđivanju kvara i posla koji isporučitelj usluge treba obaviti ovjerom naloga ili drugog izvještaja o obavljenoj usluzi potvrđuje da obavljena usluga odgovara fakturiranoj. Kod većih popravaka, isporučitelj po obavljenom uvidu u stanje daje ponudu. U tom slučaju prihvaćena ponuda je kao potpisani ugovor ili izdana narudžbenica.	Rukovoditelj odjela za pravne, kadrovske opće i tehničke poslove Voditelji Ispostava, Domari u ispostavama	Godišnje Ovisi o nastanku potrebe	Ugovor i/ili radni nalog Narudžbenica i/ili radni nalog, ili ponuda
7	Iniciranje nabave materijala i opreme za rad	Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude	Voditelji Ispostava ili Domari u ispostavama	mjesečno	Ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo
8	Odobrenje nabave-provjera zakonitosti s obzirom na financijski plan	Provjera je li financirana nabava u skladu s financijskim planom i planom nabave	Rukovoditelj odjela za pravne, kadrovske opće i tehničke	Po primljenim prijedlozima	Ugovor i/ili narudžbenica

		U slučaju postupka javne nabave dodatno se provjerava i je li tehnička specifikacija i dokumentacija za nadmetanje u skladu s propisima o javnoj nabavi	poslove, Rukovoditelj odjela za financije i računovodstvo Rukovoditelj odjela za pravne, kadrovske opće i tehničke poslove Rukovoditelj odjela za pravne, kadrovske opće i tehničke poslove- priprema dokum. za nadmetanje tada ovu kontrolu obavlja ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	a ugovora, narudžbenica, ponuda	a ili ponuda i drugo
9	Odobrenje nabave (sklapanje ugovora, narudžbenice, prihvaćanje ponude)	Potpis Ravnatelja ili osobe koju on ovlasti, a kojim se odobrava inicirana nabava	Ravnatelj, ili osobe koje on ovlasti za nabavu materijala i usluge za održavanja i popravaka, te za opremu i materijal za rad. Uz ovu proceduru donosi se odluka kojom čelnik ovlašćuje osobe za odobrenje nabava navedenih vrsta rashoda.		

Članak 3.

Ova Procedura objavljena je na Web stranici i oglasnoj ploči Doma zdravlja 29.06.2020. godine i stupila je na snagu danom objave.

Ravnatelj



Doma zdravlja Virovitičko-podravske županije

Ivica Fotez, dr.med.spec.fiz.med. i reh.



Ljudevita Gaja 21, Virovitica

M.broj: 1737856
Tel. 033/722-160
Fax: 033/721-198
OIB:02929760936

DJELATNOST: _____

**PRIJEDLOG
ZA NABAVU ROBA I OPREME, IZVRŠENJE RADOVA I USLUGA**

Za proračunsku:20__godinu

Red. broj	PREDMET NABAVE Opis predmeta nabave	Jed/mjere	Količina	Okvirna cijena bez PDV-a	Okvirna cijena sa PDV-om
1	2	3	4	5	6

U Virovitici, _____ 20__godine

Voditelj djelatnosti
