

URBROJ: 2189-67-1-01-2088/2026  
Virovitica, 13.8.2026.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 111/18, 83/2023) i članka 33. Statuta Doma zdravlja Virovitičko-podravské županije (URBROJ. 2189-67-1-01-2198/2023 od 3.10.2023. godine) ravnatelj Doma zdravlja Virovitičko-podravské županije donosi

**PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA  
U DOMU ZDRAVLJA VIROVITIČKO-PODRAVSKE ŽUPANIJE  
pri nabavi robe, usluga i radova**

**Članak 1.**

Ovom Procedurom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza pri nabavi roba, usluga i radova Doma zdravlja Virovitičko-podravské županije, ako posebnim propisom ili Statutom Doma zdravlja Virovitičko-podravské županije nije drugačije određeno.

**Članak 2.**

Nabavu roba, usluga i radova može inicirati svaki rukovoditelj/voditelj odjela, iz djelokruga rada odjela kojim rukovodi, podnošenjem zahtjeva pisanim podneskom uz detaljnije obrazloženje predmeta nabave. Postupak nabave, ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza pokreće ravnatelj.

**Članak 3.**

Viši stručni savjetnik za opće poslove i javnu nabavu, dužan je prije pokretanja postupka javne nabave i stvaranja ugovornih obveza izvijestiti ravnatelja da li je postupak nabave odnosno stvaranja ugovornih obveza u skladu sa Planom nabave za tekuću godinu.

Ukoliko stvaranje ugovorne obveze nije predviđeno Planom nabave za tekuću godinu prijedlog ugovorne obveze ravnatelj odbacuje ili predlaže Izmjenu Plana nabave.

**Članak 4.**

Ukoliko za proceduru stvaranja ugovornih obveza za nabavu roba, usluga i radova ne postoji obveza provođenja postupka javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi, tada se stvaranje ugovornih obveza provodi sukladno Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 50.000,00 eura bez PDV-a za nabavu roba i usluga, odnosno do 100.000,00 eura bez PDV-a za nabavu radova, po slijedećoj proceduri:

**I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JEDNOSTAVNE I JAVNE NABAVE**

| R. br. | Aktivnosti                                                                    | Odgovornost                                                                                                                                | Dokument                                                                                                   | Rok            |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|        | Stvaranje obveza za koje se izdaje narudžbenica ( do 5.000,00 eura bez PDV-a) |                                                                                                                                            |                                                                                                            |                |
| 1.     | Iniciranje nabave robe, usluga ili radova; prijedlog za nabavu                | Rukovoditelji/voditelji odjela/djelatnosti dostavljaju zahtjev višem stručnom savjetniku za opće poslove i javnu nabavu odobrava ravnatelj | Interni obrazac s obrazloženjem potrebe nabave robe, usluga ili radova i po mogućnosti sa okvirnom cijenom | Tijekom godine |

**II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JEDNOSTAVNE NABAVE**

| R. br. | Aktivnosti                                                                                                                                      | Odgovornost                                | Dokument                              | Rok                                                          |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
|        | Stvaranje obveza za koje je potrebna procedura jednostavne nabave ( do 50.000,00 za robu i usluge, odnosno 100.000,00 eura bez PDV-a za radove) |                                            |                                       |                                                              |
| 1.     | Iniciranje nabave robe, usluga ili radova; prijedlog za nabavu opreme/usluga/radova                                                             | Rukovoditelji/voditelji odjela/djelatnosti | Pisani zahtjev za pokretanje postupka | Tijekom godine; zaključno do 1.9. za nabavu u idućoj godini; |

|    |                                                                                                                            |                                                                                                           | nabave i dostava informativne ponude                                                                                                                            | Tijekom cijele godine za hitnu nabavu                                                                                        |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. | Provjera usklađenosti zahtjeva za pokretanje nabave sa planom nabave za tekuću godinu                                      | Viši stručni savjetnik za opće poslove i javnu nabavu<br>Rukovoditelj odjela za financije i računovodstvo | Pisani zahtjev za pokretanje postupka nabave- dio koji se odnosi na plan nabave. Provjera je li predložena nabava u skladu sa planom nabave                     | 5 dana od dana zaprimanja zahtjeva                                                                                           |
| 3. | Odobrenje nabave roba, usluga i radova                                                                                     | Ravnatelj                                                                                                 | Zahtjev za pokretanje postupka nabave potpisan od strane ravnatelja kojim se odobrava predložena nabava odnosno odbijanje prijedloga ako nije opravdan          | 3 dana od dana provjere usklađenosti                                                                                         |
| 4. | Prikupljanje ponuda (usmeno ili pismeno), izrada i slanje poziva za dostavu ponuda ili objava poziva na web stranici       | Viši stručni savjetnik za opće poslove i javnu nabavu                                                     | Dopis, e-mail, poziv za dostavu ponuda sa pripadajućim obrascima za izradu ponude                                                                               | 2 dana za prikupljanje ponude za izradu narudžbenice, odnosno 5 dana za pripremu poziva                                      |
| 5. | Otvaranje, pregled i ocjena ponuda, izrada zapisnika i prijedloga odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka nabave | Viši stručni savjetnik za opće poslove i javnu nabavu                                                     | Narudžbenica, Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda i prijedlog za odabir ponude; Odluka o odabiru ili Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave | 2 dana za izradu narudžbenice (od zaprimljene ponude)<br>3 dana za izradu zapisnika<br>15 dana za donošenje odluke o odabiru |
| 6. | Sklapanje ugovora/ narudžbenice/ okvirnog sporazuma                                                                        | ravnatelj                                                                                                 | Narudžbenica, ugovor, okvirni sporazum                                                                                                                          | 8 dana od slanja Odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja                                                                 |
| 7. | Objava sklopljenih ugovora/narudžbenica/okvirnih sporazuma u Registru ugovora i okvirnih sporazuma                         | Viši stručni savjetnik za opće poslove i javnu nabavu                                                     | Preslika sklopljenih ugovora/narudžbenica/okvirnih sporazuma                                                                                                    | 30 dana od potpisivanja dokumenta                                                                                            |

#### Članak 5.

Ukoliko za postupak nabave roba, usluga ili radova postoji obveza provođenja postupka javne nabave, odnosno ako su ispunjene zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi, tada se stvaranje ugovorne obveze provodi po slijedećoj proceduri:

#### III. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

| R. br. | Aktivnosti                                                         | Odgovornost                                                                                               | Dokument                                                                                      | Rok                                     |
|--------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1.     | Prijedlog za nabavu roba, usluga ili radova                        | Rukovoditelji/voditelji odjela/djelatnosti                                                                | Zahtjev za pokretanje postupka nabave s opisom potrebne robe/usluga/radova i okvirnom cijenom | Tijekom godine; zaključno do 1.9.       |
| 2.     | Izrada Plana nabave-usklađivanje Financijskog plana i Plana nabave | Viši stručni savjetnik za opće poslove i javnu nabavu<br>Rukovoditelj odjela za financije i računovodstvo | Plan nabave                                                                                   | 30 dana od donošenja Financijskog plana |
| 3.     | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave                      | ravnatelj                                                                                                 | Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva za provođenje javne nabave                          | 2 dana                                  |

|    |                                                                                |                                                                                                                                    |                                                                          |                                                                                     |
|----|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. | Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu roba, usluga ili radova | Istražuje se tržište, prikupljaju specifikacije, konzultiraju se i po potrebi angažiraju vanjski stručnjaci i                      | Dokumentacija o nabavi i tehnička dokumentacija vezana uz predmet nabave | 10 radnih dana                                                                      |
| 5. | Provedba postupka javne nabave                                                 | Stručno povjerenstvo za javnu nabavu                                                                                               | Zakonom propisana dokumentacija                                          | Tijekom godine sukladno rokovima predviđenim Planom nabave ili po nalogu ravnatelja |
| 6. | Izrada okvirnog sporazuma/ugovora                                              | Viši stručni savjetnik za opće poslove i javnu nabavu u suradnji sa višim stručnim savjetnikom za opće, pravne i kadrovske poslove | Ugovor, okvirni sporazum                                                 | 10 dana od završetka postupka javne nabave                                          |
| 7. | Sklapanje okvirnog sporazuma/ugovora                                           | Ravnatelj                                                                                                                          | Ugovor, okvirni sporazum                                                 | 30 dana od završetka postupka javne nabave                                          |
| 8. | Objava okvirnog sporazuma/ugovora na stranici EOJN RH                          | Viši stručni savjetnik za opće poslove i javnu nabavu                                                                              | Registar ugovora                                                         | 30 dana od dana izvršnosti odluke o odabiru                                         |

#### Članak 6.

Svaki zaključeni ugovor evidentira se u Registar sklopljenih ugovora i okvirnih sporazuma. Jedna kopija primjerka ovjerenog i potpisanog ugovora dostavlja se Odjelu za računovodstvo i financije. Jedan primjerak se u elektroničkom obliku unosi u Katalog ugovora (viši stručni referent), a drugi primjerak ugovora se arhivira sa ostalom dokumentacijom iz postupka javne nabave.

#### Članak 7.

Ova procedura objavljuje se na oglasnoj ploči Doma zdravlja Virovitičko-podravske županije, te na web stranici Doma zdravlja Virovitičko-podravske županije te stupa na snagu 1.9.2026. godine.

#### Članak 8.

Početak važenja ove Procedura, prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza URBROJ: 2189-67-1-01-1998/2024 od 25.6.2024. godine.



RAVNATELJ

Mr.sc. Igor Fazekaš, dipl.oec.

DJELATNOST: \_\_\_\_\_

PRIJEDLOG  
ZA NABAVU ROBA, USLUGA I RADOVA  
Za \_\_\_\_\_ godinu

| R. Br. | PREDMET NABAVE<br>Opis predmeta nabave | Jedinica mjere | količina | Okvirna cijena bez<br>PDV-a | Okvirna cijena s<br>PDV-om |
|--------|----------------------------------------|----------------|----------|-----------------------------|----------------------------|
|        |                                        |                |          |                             |                            |

U Virovitici, \_\_\_\_\_ . godine

Potpis voditelja djelatnosti

\_\_\_\_\_