

Sukladno Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 95/19.) te temeljem čl. 24. Statuta Zavoda za javno zdravstvo Krapinsko-zagorske županije (u nastavku: Zavod), ravnatelj Zavoda donosi dana 7. kolovoza 2023. godine sljedeću

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U ZAVODU ZA JAVNO ZDRAVSTVO KRAPINSKO-ZAGORSKE ŽUPANIJE

Članak 1.

Ovom procedurom propisuje se način stvaranja ugovornih obveza u Zavodu za javno zdravstvo Krapinsko-zagorske županije (u nastavku: Zavod):

- a) Za nabavu koja se provodi bez provođenja postupka javne nabave
- b) Za nabavu koja se provodi sukladno Zakonu o javnoj nabavi

Članak 2.

Svaki voditelj Odjela sastavlja prijedlog Plana nabave roba, radova i usluga za svoj odjel u sljedećoj godini te ga dostavlja u Odjel za računovodstvo i financije koji u suradnji sa ravnateljem Zavoda definira Plan nabave robe, radova i usluga Zavoda za sljedeću kalendarsku godinu.

Članak 3.

Planovi odjela obuhvaćaju nabavu sve robe, radova i usluga dok Planom nabave obuhvaćeni su svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura.

Članak 4.

Prijedlog za nabavu robe, radova ili usluga mogu dati svi radnici Zavoda, sukladno usvojenom Financijskom planu i Planu nabave za tekuću poslovnu godinu.

Ako se javi potreba za nabavom koja nije predviđena važećim Financijskim planom i/ili Planom nabave, odgovorni radnici mogu predložiti ravnatelju da predloži izmjenu Financijskog plana i/ili Plana nabave.

Članak 5.

Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 13.270 eura za nabavu roba i usluga, tj. ukoliko je procijenjena vrijednost manja od 33.180 eura za nabavu radova, nabava se provodi izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Članak 6.

Narudžbenica je potrebna za sve nabave roba, radova i usluga, osim u sljedećim slučajevima:

- za male nabave do iznosa od 400 eura koje se plaćaju gotovinom,
- troškove reprezentacije,

- narudžbe preko interneta,
- seminare i sl.

U navedeni slučajevima nabave bez narudžbenice, osoba koja nabavlja dužna je provjeriti u Odjelu za računovodstvo i financije da li su osigurana sredstva za takvu nabavu na odgovarajućoj poziciji Financijskog plana.

Provjera se obavlja putem e-maila ili telefonski.

Članak 7.

Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 13.270 eura, a manja od 26.540,00 eura za nabavu roba ili usluga, odnosno jednaka ili veća od 33.180 eura, a manja od 66.360,00 eura za nabavu radova, ovlaštene osobe Naručitelja dužne su prikupiti najmanje 3 ponude. Ovlaštene osobe imenuje ravnatelj u Odluci o početku postupka jednostavne nabave.

Iznimno, za pojedini predmet nabave može se pribaviti i manje od tri ponude, a naročito:

- kada je to u skladu s posebnim propisima ili pravilima kojima je regulirano obavljanje određenih usluga,
- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo jedan gospodarski subjekt,
- kad je to potrebno iz razloga iznimne žurnosti (viša sila) i
- u ostalim slučajevima kad postoji objektivna nemogućnost Naručitelja da pribavi tri ponude.

Članak 8.

Voditelj/ovlaštena osoba Odjela koji nabavlja predmet nabave sastavlja narudžbenicu, e-mailom je dostavlja u računovodstvo gdje se narudžbenici dodjeljuje redni broj te provjerava da li za navedenu nabavu postoje rezervirana sredstva u financijskom planu.

Narudžbenica se zatim dostavlja na potpis ravnatelju te ponovno u računovodstvo na daljnju provedbu, odnosno dostavu dobavljaču.

Ugovori se u pravilu sklapaju za sve vrste nabava koje se sukcesivno isporučuju tijekom godine (režijski troškovi, potrošni materijal, ..) kao i za nabave robe, radova i usluga velike vrijednosti.

Detaljan postupak provođenja jednostavne nabave roba, radova i usluga iz čl. 5. i 7. ove Procedure propisan je Pravilnikom o jednostavnoj nabavi.

Članak 9.

Za predmete nabave čija je vrijednost veća od 26.540,00 eura za nabavu roba i usluga te veća od 66.360,00 eura za nabavu radova, postupak nabave započinje odlukom ravnatelja o početku postupka javne nabave te imenovanjem povjerenstva za provođenje postupka.

Postupak javne nabave roba, radova i usluga provodi stručno povjerenstvo sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Temeljem zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda izrađenog od strane stručnog povjerenstva donosi se Odluka o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja koju potpisuje ravnatelj.

Izvršnošću odluke o odabiru ukoliko nije izjavljena žalba, ravnatelj Zavoda sklapa ugovor sa odabranim ponuditeljem o nabavi robe, radova ili usluga.

Članak 10.

Svi sklopljeni ugovori o nabavi robe, radova i usluga moraju biti evidentirani u Evidenciji svih ugovora koji vodi Odjel za pravne, kadrovske i opće poslove.

Odjel za pravne, kadrovske i opće poslove pohranjuje jedan original ugovora u arhivu, a ostale primjerke ugovora dostavlja odjelima prema vrsti ugovora te Odjelu za računovodstvo i financije dostavlja sve ugovore koji imaju financijski učinak.

Registar narudžbenica vodi se i čuva u Odjelu za računovodstvo i financije.

Članak 11.

Svaki rashod i izdatak mora se temeljiti na vjerodostojnoj knjigovodstvenoj ispravi (račun sa svim priložima, otpremnica, servisni list i sl.) kojom se dokazuje obveza plaćanja.

Vjerodostojnost knjigovodstvene isprave se prije knjiženja kontrolira na razini formalne, suštinske i računске ispravnosti.

Suštinsku ispravnost knjigovodstvene isprave obavlja ustrojstvena jedinica u kojoj je nastala obveza, što ovjerava voditelj ustrojstvene jedinice.

Formalnu i računsku ispravnost knjigovodstvene isprave obavlja Odjel za računovodstvo i financije.

Svaki ulazni račun prije plaćanja svojim potpisom ovjeravaju voditelj računovodstva i ravnatelj.

Članak 12.

Danom stupanja na snagu ove Procedure, prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza u Zavodu za javno zdravstvo Krapinsko-zagorske županije broj: FO-P-I/1-2019. od 13. rujna 2019. godine.

Članak 13.

Ova Procedura stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Zavoda.

Broj: FO-P-I/1-2023.

Zlatar, 07.08.2023.

RAVNATELJ:
Tomislav Jadan, dipl. oec.



.....
Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči Zavoda dana 07.08.2023. godine te je na snagu stupila dana 15.08.2023. godine.

RAVNATELJ:
Tomislav Jadan, dipl. oec.

