

ZAVOD ZA HITNU MEDICINU
OSJEČKO BARANJSKE ŽUPANIJE
Osijek, J.Huttlera 2

Klasa: 400-01/19-01/16

Ur.broj: 381-19/1

U Osijeku, 25. listopada 2019. godine

Sukladno članku 22. Statuta Zavoda za hitnu medicinu Osječko-baranjske županije, članku 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnateljica Zavoda za hitnu medicinu Osječko-baranjske županije (u nastavku Zavod) donosi:

ODLUKU O PROCEDURI STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ova Odluka ima za cilj osigurati odgovornost za zakonito, namjensko i svrhovito korištenje proračunskih sredstava u Zavodu za hitnu medicinu Osječko-baranjske županije, te jačanje kontrole i nadzora radi osiguranja fiskalne odgovornosti.

Članak 2.

Odlukom se utvrđuje procedura stvaranja ugovornih obveza, način i postupci ugovaranja, način i postupci kontrole usklađenosti nabave s financijskim planom i planom nabave, način obavljanja kontrole dostupnosti financijskih sredstava, te dodatne kontrole i način odobrenja pokretanja nabave.

Članak 3.

Ugovorne obveze u Zavodu za hitnu medicinu Osječko-baranjske županije stvaraju se radi nabave potrebnih sredstava ili izvođenja radova za potrebe neometanog rada službi, a u svrhu učinkovitog pružanja usluga.

Članak 4.

U postupku definiranja procedure stvaranja ugovornih odnosa pridržavalo se odredbi Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga od 21. lipnja 2017.godine (Klasa:406-01/17-01/03 ur.broj: 381-17/1).

Članak 5.

Stvaranje obveze za koje nije potrebna procedura javne nabave vrši se sukladno proceduri iz Pravitka br.1. "Stvaranje obveza za koje nije potrebna procedura javne nabave u Zavodu za hitnu medicinu Osječko-baranjske županije" koji čini sastavni dio ove Odluke.

Članak 6.

Stvaranje obveza za koje je potrebna procedura javne nabave vrši se sukladno proceduri iz Privitka br.2 "Stvaranje obveze za koje je potrebna procedura javne nabave u Zavodu za hitnu medicinu Osječko-baranjske županije" koji čini sastavni dio ovo Odluke.

Članak 7.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o proceduri stvaranja ugovornih obveza od 30.11.2017. godine Klasa: 406-08/17-01/6; Ur.broj: 381-17/1.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja te će biti objavljena na službenoj internet stranici Zavoda za hitnu medicinu Osječko – baranjske županije.

Ravnateljica

Silvana Sabo, univ.spec.oec.

1. Privitak 1. Stvaranje obveza za koje nije potrebna procedura javne nabave u Zavodu za hitnu medicinu Osječko baranjske županije;
2. Privitak 2. Stvaranje obveza za koje nije potrebna procedura javne nabave u Zavodu za hitnu medicinu Osječko baranjske županije;

Privitak 1.

Stvaranje obveza za koje nije potrebna procedura javne nabave – jednostavna nabava (*nabava robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00kuna odnosno radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna*)

Početak postupka nabave	Odgovornost:	voditelj službe koja inicira nabavu, u slučaju zbirne narudžbe* voditelj financijsko-računovodstvene službe <i>nabava roba i usluga mora biti u skladu sa planom nabave i financijskim planom</i>
	Dokument:	zahtjevnica; specifikacija troškovnika; (poziv za dostavu ponuda upućen na adrese najmanje 3 dobavljača**)
	Rok:	tijekom cijele godine
Prijedlog za nabavu robe radova i usluga	Odgovornost:	voditelj financijsko-računovodstvene službe
	Dokument:	prijedlog za nabavu robe, radova i usluga; zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda

	Rok:	3 dana od zaprimanja zahtjevnice; 5 dana od isteka roka za dostavu ponuda
Odobrenje prijedloga za nabavu	Odgovornost:	Ravnateljica zavoda
	Dokument:	prijedlog za nabavu robe, radova i usluga – potvrda odabira dobavljača i odobrenje nabave (potpis ravnatelja/); odluka o odabiru ponude
	Rok:	2 dana od zaprimanja prijedloga
Narudžbenica/ ugovor	Odgovornost:	voditelj službe koja inicira nabavu; financijsko-računovodstvena služba; pravno-kadrovska služba
	Dokument:	Narudžbenica; ugovor
	Rok:	2 dana od odobrenja prijedloga

* zbirna narudžba – kada više službi naručuje od istog dobavljača npr. uredski materijal, tiskani materijal tada se narudžbe objedinjuju u jednu i dostavlja se dobavljaču; kod zbirne narudžbe svaka služba izdaje zahtjevnicu koje se prilažu zbirkom prijedlogu za nabavu na temelju kojega se izdaje zbirna narudžbenica

** osim u slučajevima propisanim Člankom 5. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga od 28.lipnja 2016.g. (Klasa: 406-01/17-01/03, ur.broj: 381-17/1)

Ukoliko je nabava roba i usluga odnosno radova veća od 100.000,00 kuna Upravno vijeće zavoda daje suglasnost na odabir ponuditelja.

U slučajevima hitne i nužno potrebne nabave roba, radova ili usluga koje su neophodne za normalno odvijanje poslovnog procesa, a za koju nije potrebna procedura javne nabave, iniciranje nabave provodi ravnateljica ili osoba koju ovlasti.

Ukoliko okolnosti nepredvidivog događaja ne dozvoljavaju izdavanje narudžbenice i u situacijama bez mogućnosti odabira dobavljača (npr. rtv pristojba) po primitku računa sa specifikacijom, provesti će se kontrole propisane Odlukom o proceduri zaprimanja računa, provjere računa i plaćanja po računima od 22. listopada 2019. godine Klasa: 400-01/19-01/15 ur.broj: 381-19/1.

Za nabave koje se plaćaju iz blagajne a odnose se na poštanske troškove, uredski materijal, gorivo za uređaje i slične manje izdatke, račune kontrolira blagajnik, a odobrava voditelj financijsko računovodstvene službe uz obaveznu napomenu koja služba je inicirala navedenu nabavu. Ukoliko se iz blagajne plaćaju izdaci za materijal i sitnije popravke za održavanje, navedeni računi uz gore navedene kontrole trebaju potpisom biti odobreni od strane ravnateljice.

Svi ugovori prije zaključenja moraju biti kontrolirani i parafirani od strane Pravno-kadrovske i Financijsko-računovodstvene službe.

Zaključeni ugovori dostavljaju se Financijsko-računovodstvenoj službi koja je zadužena za praćenje izvršenja ugovora.

Privitak 2.

Stvaranje obveza za koje je potrebna procedura javne nabave

Prijedlog za nabavu roba / usluga / radova	Odgovornost:	rukovodeće osobe ZZHM OBŽ (ravnateljica, zamjenica ravnateljice, glavni tehničar i voditelj voznog park) odnosno voditelji pojedinih aktivnosti
	Dokument:	Prijedlog za nabavu
	Rok:	Prije izrade plana nabave za financijsku godinu
Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan - usklađivanje financijskog plana i plana nabave	Odgovornost:	voditelj financijsko-računovodstvene službe
	Dokument:	Plan nabave, Financijski plan
	Rok:	rujan / listopad / studeni tekuće za sljedeću godinu
Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu roba / usluga / radova	Odgovornost:	voditelj službe koja inicira nabavu u suradnji s pravno-kadrovskom službom i financijsko-računovodstvenom službom; za izradu dokumentacije i tehničkih specifikacija moguće je angažirati vanjske stručnjake
	Dokument:	dokumentacija s tehničkim specifikacijama
	Rok:	do početka pokretanja postupka, tijekom godine prema Planu nabave
Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u	Odgovornost:	voditelj pravno-kadrovske službe

skladu s propisima o javnoj nabavi	Dokument:	DA - pokretanje postupka javne nabave, NE - vraćanje dokumentacije (s komentarima) na doradu
	Rok:	najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Odgovornost:	voditelj financijsko-računovodstvene službe
	Dokument:	ako DA – ODOBRENJE, ako NE - NEGATIVAN odgovor na prijedlog za pokretanje postupka
	Rok:	3dana od zaprimanja prijedloga
Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Odgovornost:	Ravnatelj
	Dokument:	odluka o imenovanju stručnog povjerenstva za provođenje postupka javne nabave
	Rok:	- tijekom godine prema Planu nabave
Pokretanje i provedba postupka javne nabave	Odgovornost:	stručno povjerenstvo za javnu nabavu – ovlašteni predstavnici
	Dokument:	Izrada i objava zakonom propisane dokumentacije u EOJN u rokovima određenim ZJN
	Rok:	tijekom godine prema Planu nabave
Završetak postupka javne nabave i sklapanje ugovora/okvirnih sporazuma	Odgovornost:	ravnatelj; pravno - kadrovska služba
	Dokument:	ugovor/okvirni sporazum
	Rok:	u roku od 8 dana od dana završetka postupka javne nabave

Upravno vijeće zavoda daje suglasnost na odabir ponuditelja.

Svi ugovori prije zaključenja moraju biti kontrolirani i parafirani od strane Pravno-kadrovske i Financijsko-računovodstvene službe.

Zaključeni ugovori dostavljaju se Financijsko-računovodstvenoj službi koja je zadužena za praćenje izvršenja ugovora.