USTANOVA ZA ZDRAVSTVENU NJEGU U KUĆI KARLOVAC
KARLOVAC
Dr. Vladka Mačeka 48

Na temelju članka 28. Statuta Ustanove za zdravstvenu njegu u kući Karlovac, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" br. 111/18 I 83/23) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" br. 95/19) ravnateljica Ustanove za zdravstvenu njegu u kući Karlovac donosi

PROCEDURU
STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom stvaranja ugovornih obveza (nastavno: Procedura) propisuje se postupak stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga na teret Ustanove za zdravstvenu njegu u kući Karlovac (nastavno: Ustanova), kao i njihovo praćenje do ispunjenja ugovora.

Članak 2.

Ugovorne obveze stvaraju se sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi i njegovih podzakonskih propisa, Zakona o obveznim odnosima, drugih zakonskih propisa te sukladno Planu nabave Ustanove, Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave i drugim općim akatima Ustanove.

NAČELA

Članak 3.

Prigodom provođenja postupaka propisanih ovom Procedurom, Ustanova je obvezna, u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo ekonomičnosti i učinkovitosti, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

PREDMET NABAVE

Članak 4.

Prilikom određivanja predmeta nabave Ustanova je obvezna postupati u duhu dobrog gospodarstvenika po načelu „najbolja vrijednost za uloženi novac".
Izračun procijenjene vrijednosti predmeta nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).
Vrijednost nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona ili pravila koje vrijede za procijenjenu vrijednost nabave.
Postupci nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave.

ODGOVORNE OSOBE

Članak 5.

Odgovorna osoba za uspostavu i zakonitost sustava nabave Ustanove je ravnatelj.

PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 6.

Prigodom nabave roba i usluga čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost manja od 50.000,00 eura, te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost manja od 100.000,00 eura bez PDV-a (nastavno: jednostavna nabava) Ustanova je dužna postupati temeljem odredbi Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave (nastavno: Pravilniku), prema sljedećoj proceduri:

PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA SUKLADNO PRAVILNIKU O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA, RADOVA I USLUGA

Procedura 1

Postupak nabave roba, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili manja od 15.000,00 eura bez PDV

Red. br.	OPIS AKTIVNOSTI	NADLEŽNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Pokretanje nabave sukladno Pravilniku o jednostavnoj nabavi, za predmete nabave procijenjene vrijednosti nabave manje od 15.000,00 eura, temeljem Plana nabave	Glavna sestra Voditelji odsjeka	Zahtjevnica, ako je prikladno (ako se radi o nabavi koja nije redovna i uobičajena) i obrazloženje potrebe za nabavom. Zahtjevnica (i obrazloženje- po potrebi) dostavlja se u računovodstvo (papirnato/mailom)	Tijekom proračunske godine
2.	Provjera da li je zahtjevnica u skladu s Planom nabave	Računovodstvo	Računovostvo na zahtjevnici potvrđuje da je zahtijevano u skladu s Planom /ili nije.	U roku od 5 dana od prijema zahtjevnice.
3.	Odobrenje nabave	Ravnatelj	Ravnatelj svojim potpisom na zahtjevnici odobrava nabavu, ukoliko je nabava sukladna Planu nabave /ili ne odobrava ako nabava nije sukladna Planu nabave.	Sukladno odluci ravnatelja
4.	Izdavanje narudžbenice/ sklapanje ugovora	Glavna sestra	Temeljem odobrenja ravnatelja, glavna sestra izdaje narudžbenicu prema dobavljaču ili inicira zaključenje ugovora o nabavi.	U roku od 2 dana od dana odobrenja nabave
5.	Ispunjavanje narudžbenice	Glavna sestra	Narudžbenica se ispunjava na način da se vidi tko je narudžbu inicirao, odobrio, koja vrsta roba, usluga ili radova se nabavlja, uz detaljnu specifikaciju jedinice mjere, količine, jediničnih cijena i ukupne cijene. Ispunjava se u 3 primjerka, od kojih jedan ostaje u bloku, jedan primjerak se dostavlja dobavljaču a jedan računovodstvu.	U roku od 2 dana od dana odobrenja nabave
6.	Slanje narudžbenice	Glavna sestra	Narudžbenica se dostavlja dobavljaču, papirnato ili mailom.	U roku od 2 dana od dana odobrenja nabave

7.	Zaključenje ugovora o nabavi	Ukoliko je procijenjena vrijednost predmeta nabave jednaka ili veća od 5.000,00 eura, glavna sestra dostavlja pravniku podatke potrebne za izradu ugovora. Ugovor ovjeravaju pravnik i računovodstvo, a potpisuje ga ravnatelj, nakon čega se ugovor dostavlja na potpis drugoj ugovornoj strani.	Ugovor o nabavi	U roku od 3 dana od dana dostave podataka za zaključenje ugovora.
8.	Dostava ugovora o nabavi	Nakon potpisa ugovora od strane druge ugovorne strane, jedan primjerak ugovora dostavlja se glavnoj sestri, a jedan primjerak ugovora dostavlja se računovodstvu. Preslik ugovora dostavlja se pravniku, radi unosa ugovora u Registar ugovora u EOJN.	Ugovor o nabavi	U roku od 1 dana od dana zaprimanja potpisanog ugovora.
9.	Unošenje ugovora/ narudžbenice u interni Registar ugovora i Registar ugovora u EOJN, ako je ukupna vrijednost predmeta nabave 5.000,00 eura ili veća u proračunskoj godini	Računovodstavo unosi podatke u interni Registar ugovora, a pravnik za unosi podatke temeljem internog Registra u Registar ugovora u EOJN	Registar ugovora koji se objavljuje u EOJN i web stranici Ustanove i redovito se ažurira.	U roku od 15 dana od odobrenja nabave temeljem narudžbenice/ili sklapanja ugovora o nabavi.
10.	Preuzimanje roba, usluga ili radova i nadzor nad realizacijom i narudžbenice/ ugovora	Glavna sestra, Voditelji odsjeka, Administrativni djelatnik	Pri realizaciji/isporuci nabave provjerava se jesu li isporučene robe/usluge/radovi u skladu s ugovorenim. Primitak robe, izvršenje radova ili usluge potvrđuje se potpisom na otpremnici, ili obračunskoj situaciji, nakon čega se otpremnica dostavlja u računovodstvo	kontinurirano
11.	Zaprimanje računa	Računovodstvo	Račun se dostavlja putem e-računa i automatski se povlači u riznicu.	Tijekom dana
12.	Kontrola računa	Računovodstvo	Provjera elemenata računa i financijska kontrola.	U roku od tri dana
13.	Ovjera računa za plaćanje ako zaprimljena roba/izvršene usluge/izvedeni radovi odgovaraju izdanoj narudžbenici/ugovoru	Računovodstvo Ravnatelj	Računovđa kroz riznicu potvrđuje i ovjerava ispravnost račun. Nakon toga Ravnatelj ovjerava račun i odobrava plaćanje.	U roku od 3 dana od prijema računa

Postupak nabave robe i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, a jednaka ili manja od 25.000,00 eura i radova čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, a jednaka ili manja od 45.000,00 eura.

Procedura 2

Red. br.	OPIS AKTIVNOSTI	NADLEŽNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Pokretanje nabave sukladno Pravilniku, temeljem Plana nabave	Glavna sestra Voditelji odsjeka	Zahtjevnica, ako je prikladno (ako se radi o nabavi koja nije redovna i uobičajena) i obrazloženje potrebe za nabavom. Zahtjevnica (i obrazloženje - po potrebi) dostavlja se u računovodstvo (papirnato ili mailom)	Tijekom proračunske godine
2.	Provjera da li je zahtjevnica u skladu s planom nabave	Računovodstvo	Računovostva na zahtjevnici potvrđuje da je zahtijevano u skladu s Planom/ili nije.	U roku od 5 dana od prijema zahtjevnice.
3.	Odobrenje nabave	Ravnatelj/Upravno vijeće	Ravnatelj svojim potpisom na zahtjevnici odobrava nabavu, ukoliko je nabava sukladna Planu nabave /ili ne odobrava ako nabava nije sukladna Plana nabave.	Sukladno odluci ravnatelja
4.	Pokretanje postupka jednostavne nabave	Ravnatelj	Odluka ravnatelja o imenovanju Stručnog povjerenstva za provedbu nabave.	Sukladno odluci ravnatelja
5.	Provođenje postupka jednostavne nabave	Stručno povjerensto i osoba koja vodi postupak jednostavne nabave	Izrada troškovnika (stručna osoba određena odlukom ravnatelja), izrada poziva za dostavu ponude (osoba koja vodi postupak jednostavne nabave), koji se upućuje na adresu najmanje 3 gospodarska subjekta putem EOJN, Modula jednostavne nabave	Sukladno Pravilniku
6.	Provođenje postupka jednostavne nabave	Stručno povjerensto i osoba koja vodi postupak jednostavne nabave	Izrada zapisnika o otvaranju, zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, prijedloga odluke o odabiru	Sukladno Pravilniku
7.	Donošenje Odluke o odabiru	Ravnatelj	Odluku o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja donosi ravnatelj temeljem prijedloga Stručnog povjerenstva	Sukladno Pravilniku
8.	Sklapanje ugovora o nabavi	Pravnik	Temeljem odluke o odabiru pravnik izrađuje nacrt ugovora o nabavi	U roku od 3 dana od dana donošenja odluke o odabiru
9.	Unošenje ugovora u Registar ugovora	Računovodstavo unosi podatke u interni Registar ugovora, a pravnik unosi podatke u Registar ugovora u EOJN	Registar ugovora koji se objavljuje u EOJN i web stranici Ustanove i redovito se ažurira.	U roku od 15 dana od zaključenja ugovora
10.	Preuzimanje roba, usluga ili radova i nadzor nad	Glavna sestra, Voditelji odsjeka,	Pri realizaciji/isporuci nabave provjerava se jesu li	kontinurirano

	realizacijom ugovora		isporučene robe/usluge/radovi u skladu s ugovorenim. Primitak robe, izvršenje radova ili usluge potvrđuje se potpisom na otpremnici ili obračunskoj situaciji, nakon čega se račun dostavlja u računovodstvo	
11.	Zaprimanje računa	Računovodstvo	Račun se dostavlja putem e-računa i automatski se povlači u riznicu.	Tijekom dana
12.	Kontrola računa	Računovodstvo	Provjera elemenata računa I financijska kontrola.	U roku od 3 dana od prijema računa
13.	Ovjera računa za plaćanje ako zaprimljena roba/izvršene usluge/izvedeni radovi odgovaraju zaključenom ugovoru	Računovodstvo Ravnatelj	Računovđa kroz riznicu potvrđuje i ovjerava ispravnost račun. Nakon toga Ravnatelj ovjerava račun i odobrava plaćanje.	U roku od 3 dana od prijema računa

Postupak nabave za vrijednosti nabave roba i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 eura, a manja od 50.000,00 eura i radova čija je procijenjena vrijednost veća od 45.000,00 eura, a manja od 100.000,00.

Procedura 3

Red. br.	OPIS AKTIVNOSTI	NADLEŽNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Pokretanje nabave sukladno Pravilniku, temeljem Plana nabave	Glavna sestra Voditelji odsjeka	Zahtjevnica, a ako je prikladno (ako se radi o nabavi koja nije redovna i uobičajena) i obrazloženje potrebe za nabavom. Zahtjevnica (i obrazloženje- po potrebi) dostavlja se u računovodstvo (papirnato ili mailom)	Tijekom proračunske godine
2.	Provjera da li je zahtjevnica u skladu s planom nabave	Računovodstavo	Računovostva na zahtjevnici potvrđuje da je zahtijevano u skladu s Planom/ili nije.	U roku od 5 dana od prijema zahtjevnice.
3.	Odobrenje nabave	Ravnatelj/upravno vijeće	Ravnatelj svojim potpisom na zahtjevnici odobrava nabavu, ukoliko je nabava sukladna Planu nabave /ili ne odobrava ako nabava nije sukladna Plana nabave.	Sukladno odluci ravnatelja
4.	Pokretanje postupka jednostavne nabave	Ravnatelj	Odluka ravnatelja o imenovanju Stručnog povjerenstva za provedbu nabave.	Sukladno odluci ravnatelja
5.	Provođenje postupka jednostavne nabave	Stručno povjerensto i osoba koja vodi postupak jednostavne nabave	Izrada troškovnika (stručna osoba određena odlukom ravnatelja), izrada poziva za dostavu ponude (osoba koja vodi postupak jednostavne nabave). Poziv se javno	Sukladno Pravilniku

			objavljuje u EOJN, Modulu jednostavna nabava	
6.	Provođenje postupka jednostavne nabave	Stručno povjerensto i osoba koja vodi postupak jednostavne nabave	Otvaranje ponuda, izrada zapisnika o otvaranju, analiza ponuda i izrada zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, izrada prijedloga odluke o odabiru	Sukladno Pravilniku
7.	Donošenje Odluke o odabiru	Ravnatelj	Odluka o odabiru temeljem prijedloga Stručnog povjerenstva	Sukladno Pravilniku
8.	Sklapanje ugovora o nabavi	Pravnik	Temeljem odluke o odabiru pravnik izrađuje nacrt ugovora o nabavi	U roku od 3 dana od dana donošenja odluke
9.	Unošenje ugovora u Registar ugovora o javnoj nabavi	Računovodstavo unosi podatke u interni Registar ugovora, a pravnik unosi podatke u Registar ugovora u EOJN	Registar ugovora koji se objavljuje u EOJN i web stranici Ustanove i redovito se ažurira.	U roku od 15 dana od zaključenja ugovora
10.	Preuzimanje roba, usluga ili radova i nadzor nad realizacijom ugovora	Glavna sestra	Pri realizaciji/isporuci nabave provjerava se jesu li isporučene robe/usluge/radovi u skladu s ugovorenim. Primitak robe, izvršenje radova ili usluge potvrđuje se potpisom na otpremnici ili obračunskoj situaciji i dostavlja u računovodstvo	kontinurirano
11.	Zaprimanje računa	Računovodstvo	Račun se dostavlja putem e-računa i automatski se povlači u riznicu.	Tijekom dana
12.	Kontrola računa	Računovodstvo	Provjera elementa računa i financijska kontrola	U roku od tri dana
13.	Ovjera računa za plaćanje ako zaprimljena roba/izvršene usluge/izvedeni radovi odgovaraju izdanoj narudžbenici	Računovodstvo Ravnatelj	Računovđa kroz riznicu potvrđuje i ovjerava ispravnost račun. Nakon toga Ravnatelj ovjerava račun i odobrava plaćanje.	U roku od 3 dana od prijema računa

Članak 7.

Prigodom nabave roba i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 50.000,00 eura bez PDV-a i nabave radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 100.000,00 eura bez PDV-a Ustanova je dužan postupati temeljem Procedure 3. iz članka 6., izuzev toč. 4. do 6. umjesto kojih se primjenjuje postupak propisan Zakonom o javnoj nabavi.

Članak 8.

Ugovorenom računovodstvenom servisu odnosno osobi zaduženoj za financijsko-računovodstvene poslove dostavljaju se svi sklopljeni ugovori i kojih proizlaze financijski učinci.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Ustanove.

Članak 10.

Stupanjem na snagu ove Procedure stavlja se izvan snage Procedura stvaranja ugovornih obveza br. 01-337/21 od 18. listopad 2021.

Ur. broj: 01-481/26

Karlovac, 22. rujan 2026.

RAVNATELJICA

Andreja Navijalić, prof.