

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11), te članka 27. Statuta Zavoda za hitnu medicinu Bjelovarsko-bilogorske županije, Ravnatelj dana 20.12.2023. godine donosi

**PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U  
ZAVODU ZA HITNU MEDICINU BJELOVARSKO-BILOGORSKE ŽUPANIJE**

I

**PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, PROVJERE RAČUNA  
TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA**

**Članak 1.**

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga, javna nabava, procedura zaprimanja, provjere i plaćanja po računima i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Zavoda za hitnu medicinu Bjelovarsko-bilogorske županije (u daljnjem tekstu Zavod), osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

**A) PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U ZAVODU ZA HITNU MEDICINU  
BJELOVARSKO - BILOGORSKE ŽUPANIJE**

**Članak 2.**

Postupak izrade plana nabave temeljem kojeg se stvaraju ugovorne obveze u Zavodu provodi se po slijedećoj proceduri:

<b>Postupak izrade plana nabave</b>				
<b>Red. broj</b>	<b>Aktivnost</b>	<b>Odgovornost</b>	<b>Dokument</b>	<b>Rok</b>
1.	Dostava prijedloga za nabavom uređaja i opreme s obrazloženjima nabave za investicijska ulaganja u prostor, medicinsku i nemedicinsku opremu, investicijsko i tekuće održavanje i informatizaciju sustava	Voditelji službi, Glavna sestra/tehničar dostavljaju Stručnom savjetniku za ekonomske poslove i poslove javne nabave	Prijedlog za nabavu sa obrazloženjem potrebe nabave	Rujan tekuće godine
2.	Dostava priloga za izradu plana nabave iz glavne knjige (električna energije, plin, gorivo, usluge pošte i telefona, komunalne usluge, usluge održavanja i popravaka i sl.), te	Rukovoditelj Službe računovodstva, financija, plana i analize, Računovodstveni referent financijski	Prilog – izvješće o visini rashoda, odnosno o potrošnji u prethodnom obračunskom razdoblju	Kraj rujna

	podataka koje priprema glavna sestra/tehničar za sve potrebne predmete nabave (lijekovi/potrošni medicinski materijal, medicinske plinove, uredski materijal, sredstva za čišćenje, materijal za održavanje, sitni inventar i sl.). Rashodi se analiziraju na bazi devet mjeseci proteklog razdoblja.	knjigovođa-salda konti, Glavna sestra/tehničar		
3.	Sastavljanje prijedloga plana nabave koji sadržava predmete nabave za slijedeću godinu i to temeljem analize primljenih prijedloga. - dostava Prijedloga plana nabave ravnatelju na suglasnost (moguće izmjene i dopune)	Stručni savjetnik za ekonomske poslove i poslove javne nabave, Ravnatelj	Prijedlog Plana nabave	Studen tekuće godine
4.	Uskladba prijedloga plana nabave sa prijedlogom financijskog plana	Rukovoditelj Službe računovodstva, financija, plana i analize, Stručni savjetnik za ekonomske poslove i poslove javne nabave, Ravnatelj		
5.	Donošenje Plana nabave (konačni tekst)  Objava Plana nabave u EOJN RH	Upravno vijeće Zavoda Stručni savjetnik za ekonomske poslove i poslove javne nabave	Plan nabave	Do 31.prosinca, odnosno najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja financijskog plana
6.	Izmjene i dopune plana nabave provode se po postupku donošenja (aktivnosti 3.-5.). Izmjene i dopune se objavljuju u EOJN RH.	Upravno vijeće Zavoda, Stručni savjetnik za ekonomske poslove i poslove javne nabave	Rebalans Plana nabave	Tijekom godine

### Članak 3.

Postupak stvaranja ugovornih obveza:

STVARANJE OBVEZA ZA PREDMETE JEDNOSTAVNE NABAVE manje od 2.654,00 eura bez PDV-a				
Red. broj	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Zahtjev za nabavu robe, usluga i radova sukladno potrebi	Voditelji službi, Glavna sestra/tehničar	Zahtjevnica	Tijekom godine
2.	Prikupljanje ponuda	Stručni savjetnik za ekonomske poslove i poslove javne nabave	Ponude	Ne duže od 20 dana
3.	Izrada narudžbenice	Stručni savjetnik za ekonomske poslove i poslove javne nabave Glavna sestra/tehničar	Narudžbenica	Ne duže od 8 dana
4.	Dostava narudžbenice dobavljači i računovodstvenom referentu zbog kompletiranja računa i plaćanja	Stručni savjetnik za ekonomske poslove i poslove javne nabave, Računovodstveni referent	Odluka o odabiru/ poništenju	Isti ili drugi radni dan nakon potpisa
5.	Kontrola dostavljene robe/ izvršenih usluga	Stručni savjetnik za ekonomske poslove i poslove javne nabave, Glavna sestra/tehničar, Voditelji službi	Otpremnica, radni nalog, račun za usluge	Po primitku robe / izvršenju usluge

STVARANJE OBVEZA ZA PREDMETE JEDNOSTAVNE NABAVE veće od 2.654,00 eura bez PDV-a, a manje od 26.540,00 eura bez PDV-a za robe i usluge, odnosno manje od 66.360,00 eura bez PDV-a za radove				
Red. broj	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za pokretanje nabave robe, usluga i radova	Voditelji službi, Glavna sestra/tehničar	Zahtjev za nabavu, zahtjevnica	Tijekom godine prema Planu nabave
2.	Imenovanje ovlaštenih predstavnika naručitelja i određivanja njihovih obveza i ovlasti	Ravnatelj	Interna odluka o pripremi i provedbi postupka javne nabave	Nakon odobrenog Zahtjeva za nabavu
3.	Izrada dokumentacije i slanje poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima	Stručni savjetnik za ekonomske poslove i poslove javne nabave, Ovlašteni	Poziv za dostavu ponuda sa priložima	Nakon Interne odluke o pripremi i provedbi postupka javne nabave

		predstavnic naručitelja		
4.	Otvaranje i ocjena ponuda	Ovlašteni predstavnici naručitelja	Zapisnik o pregledu i ocijeni ponuda	Nakon isteka roka za dostavu ponuda
5.	Odabir ponude	Ravnatelj	Odluka o odabiru/ poništenju	15 dana od isteka roka za dostavu ponuda
6.	Izrada narudžbenice / Ugovora	Stručni savjetnik za ekonomske poslove i poslove javne nabave,	Narudžbenica / Ugovor	U roku 10 dana od Odluke o odabiru

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

<b>STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE – OTVORENI POSTUPAK</b>				
<b>Red. broj</b>	<b>Aktivnost</b>	<b>Odgovornost</b>	<b>Dokument</b>	<b>Rok</b>
1.	Prijedlog za pokretanje nabave robe, usluga i radova	Voditelji službi, Glavna sestra/tehničar	Zahtjev za nabavu	Tijekom godine prema Planu nabave
2.	Pribavljanje suglasnosti za provedbu postupka javne nabave*	Upravno vijeće Županijska skupština	Odluka o ovlaštenju ravnatelja za provedbu postupka javne nabave te za potpis sve dokumentacije	Tijekom godine prema Planu nabave
3.	Imenovanje ovlaštenih predstavnika naručitelja i određivanje njihovih obveza i ovlasti	Ravnatelj	Interna odluka o pripremi i provedbi postupka javne nabave	Nakon odobrenog Zahtjeva za nabavu
4.	Priprema za provođenje postupka nabave – izrada dokumentacije	Stručni savjetnik za ekonomske poslove i poslove javne nabave, Ovlašteni predstavnici naručitelja	Dokumentacija o nabavi s priložima	Nakon Interne odluke o pripremi i provedbi postupka javne nabave
5.	Provođenje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici naručitelja (minimalno jedan član mora imati važeći certifikat)	Dokumentacija o nabavi, Zapisnik o javnom otvaranju ponuda, Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda	U skladu s Zakonom o javnoj nabavi
6.	Odabir ponude	Ravnatelj	Odluka o odabiru/poništenju	Po završetku i dostavi Zapisnika o

				pregledu i ocijeni ponuda
7.	Izrada ugovora o javnoj nabavi ili Okvirnog sporazuma	Stručni savjetnik za ekonomske poslove i poslove javne nabave, Ravnatelj potpisuje	Ugovor/okvirni sporazum	Nakon pravomoćnosti Odluke o odabiru
8.	Objava ugovora /okvirnog sporazuma, Upis ugovora u registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma	Stručni savjetnik za ekonomske poslove i poslove javne nabave	Objava u EOJN	U roku od 30 dana od potpisa Ugovora
9.	Praćenje izvršenja ugovora / okvirnog sporazuma	Rukovoditelj službe za tehničke poslove, glavna sestra /tehničar, Računovodstveni referent financijski knjigovođa-salda konti, Stručni savjetnik za ekonomske poslove i poslove javne nabave	Evidencija ugovora	Mjesečno, godišnje, po potrebi.

\*Ukoliko je nabava roba i usluga odnosno radova veća od 26.540,00 eura bez PDV-a potrebna je suglasnost Upravnog vijeća, dok za iznose veće od 53.089,00 eura bez PDV-a i suglasnost Županijske skupštine.

#### Članak 4.

Stručni savjetnik za ekonomske poslove i poslove javne nabave izrađuje statističko izvješće o javnoj nabavi za prethodnu godinu do 31. ožujka tekuće godine putem EOJN RH sukladno Zakonu o javnoj nabavi (NN 120/16 i 114/22) članak 441. stavak 2.

#### Članak 5.

Stručni savjetnik za ekonomske poslove i poslove javne nabave vodi Registar ugovora sukladno Pravilniku o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (NN 101/2017), a podatke ažurira najmanje svakih šest mjeseci.

## B) PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA, PROVJERE RAČUNA

### I PLAĆANJA PO RAČUNIMA

#### Članak 1.

Ovom procedurom zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima osigurava se zakonito, namjensko i svrhovito korištenje sredstava u Zavodu.

#### Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u Zavodu, provodi se po slijedećoj proceduri:

PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA, PROVJERE RAČUNA I PLAĆANJA PO RAČUNIMA					
Red. broj	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju i preuzimaju preko platforme Financijske agencije (FINA) e-račun, ispisuju se, ovjeravaju prijemnim pečatom i upisuju u Urudžbeni zapisnik.	Stručni savjetnik za ekonomske poslove i poslove javne nabave, Referent na urudžbenom zapisniku	eRačun sa priložima	3 dana
2.	Formalna i računska kontrola	Provjera elemenata računa, matematička provjera, provjera reference na broj narudžbenice/ugovora, provjera popratnih dokumenata u privitku, kompletiranje istih.	Računovodstveni referent financijski knjigovođa-salda konti / Rukovoditelj Službe računovodstva, financija, plana i analize	eRačun sa priložima	5 dana
3.	Suštinska kontrola računa	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke robe, obavljene usluge ili izvedenih radova, te se na otpremnici /radnom nalogu /izvještaju ili nekom drugom dokumentu upisuje datum i ovjerava se potpisom.	Zaposlenik koji je inicirao nabavu Glavna sestra/tehničar	Otpremnica /radni nalog /izvještaj ili neki drugi dokument	Odmah po primitku robe, izvršenu usluge ili izvođenju radova
4.	Odobrenje računa	Ravnatelj svojim potpisom odobrava račun za daljnju obradu i plaćanje.	Ravnatelj	eRačun sa priložima	2 dana
5.	Obrada računa, kontiranje i knjiženje računa	Svaki račun se upisuje u knjigu ulaznih računa, dodjeljuje mu se broj ulazne fakture, razvrstava se prema obvezama i vrstama rashoda u knjigovodstveni program.	Računovodstveni referent financijski knjigovođa-salda konti / Rukovoditelj Službe računovodstva,	eRačun sa priložima	1 dan

			financija, plana i analize		
6.	Priprema računa za plaćanje	Unos računa za plaćanje preko Internet bankarstva.	Računovodstveni referent financijski knjigovođa-salda konti / Rukovoditelj Službe računovodstva, financija, plana i analize	Zbrojni nalog za plaćanje	
7.	Plaćanje računa	Odobrenje naloga za plaćanje računa – svojim potpisom.	Računovodstveni referent financijski knjigovođa-salda konti / Rukovoditelj Službe računovodstva, financija, plana i analize		
8.	Odlaganje i čuvanje računa	Računi se odlažu u registratoru ulaznih računa i čuvaju se sukladno zakonskim propisima.	Računovodstveni referent financijski knjigovođa-salda konti / Rukovoditelj Službe računovodstva, financija, plana i analize	eRačun sa priložima	Po obradi računa

### Članak 3.

Donošenjem ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima, UrBroj: 442-443/14 od 26. ožujka 2014. godine. Ova Procedura stupa na snagu danom njenog donošenja i biti će objavljena na oglasnoj ploči i na web stranici Zavoda.

UrBroj: 2103-74-23-2274

Bjelovar, 20.12.2023.

Ravnatelj:

Nenad Mrzlečki, mag. oec.

