

Na temelju članka 26. Statuta Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Osječko-baranjske županije, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 98/19), ravnateljica izv.prof.dr.sc. Nataša Turić donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak stvaranja ugovornih obveza u Nastavnom zavodu za javno zdravstvo Osječko-baranjske županije (u daljnjem tekstu Zavoda). Način i postupak određuje se kako slijedi:

Red.br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT
1	2	3	4
STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE			
1.	Prijedlog za nabavu robe/radova/usluga	Stručne službe Zavoda (Služba za epidemiologiju, Služba za mikrobiologiju, Služba za javno zdravstvo, Služba za zdravstvenu ekologiju, Služba za dezinfekciju, dezinfekciju i deratizaciju, Služba za školsku medicinu, Centar za zdravstvenu zaštitu mentalnog zdravlja, prevencije i izvanbolničkog liječenja ovisnosti) i administrativne službe (Služba za računovodstvo i financijske poslove, Služba za pravno kadrovske i opće poslove, Služba za nabavu, Služba za programe i projekte, Ravnateljstvo, Jedinica za osiguranje i unapređenje kvalitete zdravstvene zaštite) prema prijedlozima zaposlenika Odjela stručnih službi - nositelja pojedinih poslova i aktivnosti	Potpisan prijedlog plana od strane Voditelja svake službe s opisom potrebne robe/radova/usluga i okvirnom cijenom
2.	Priprema tehničke specifikacije i natječajne dokumentacije za nabavu robe/radova/usluga	Stručne službe Zavoda (Služba za epidemiologiju, Služba za mikrobiologiju, Služba za javno zdravstvo, Služba za zdravstvenu ekologiju, Služba za dezinfekciju, dezinfekciju i deratizaciju, Služba za školsku medicinu, Centar za zdravstvenu zaštitu mentalnog zdravlja, prevencije i izvanbolničkog liječenja ovisnosti) i administrativne službe (Služba za računovodstvo i financijske poslove, Služba za pravno kadrovske i opće poslove, Služba za nabavu, Služba za programe i projekte, Ravnateljstvo, Jedinica za osiguranje i unapređenje kvalitete zdravstvene zaštite) izrađuju tehničku specifikaciju u suradnji sa Službom za nabavu koja priprema natječajnu dokumentaciju (Dokumentaciju o nabavi)	Tehnička specifikacija i natječajna dokumentacija (Dokumentacija o nabavi)

Red.br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT
1	2	3	4
STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE			
3.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Stručne službe Zavoda (Služba za epidemiologiju, Služba za mikrobiologiju, Služba za javno zdravstvo, Služba za zdravstvenu ekologiju, Služba za dezinfekciju, dezinfekciju i deratizaciju, Služba za školsku medicinu, Centar za zdravstvenu zaštitu mentalnog zdravlja, prevencije i izvanbolničkog liječenja ovisnosti) i administrativne službe (Služba za računovodstvo i financijske poslove, Služba za pravno kadrovske i opće poslove, Služba za nabavu, Služba za programe i projekte, Ravnateljstvo, Jedinica za osiguranje i unapređenje kvalitete zdravstvene zaštite) prema stvarnim potrebama procesa rada Zavoda	Voditelji službi Zavoda za potrošni materijal koji se koristi svake godine kroz cijelu godinu zahtijevaju pokretanje postupka javne nabave odmah po usvajanju financijskog plana i plana nabave. Za robu prema izvanrednim potrebama, radove i usluge stručne službe Zavoda dostavljaju i obrazlažu zahtjev za pokretanje postupka javne nabave s tehničkom specifikacijom
4.	Provjerava je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Ustrojstvena Služba za nabavu i Plan i analiza	Ako DA - odobrenje pokretanja postupka Ako NE - negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka
5.	Provjerava je li tehnička specifikacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ustrojstvena Služba za nabavu	Ako DA - pokretanje postupka javne nabave Ako NE - vraća dokumentaciju na doradu
6.	Pokretanje postupka javne nabave	Ovlaštene osobe imenovane od strane čelnika tijela internom odlukom o početku postupka javne nabave / odlukom o imenovanju stručnog povjerenstva za javnu nabavu	Slanje Obavijesti o nadmetanju

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE			
1.	Prijedlog za nabavu robe/radova/usluga	Stručne službe Zavoda (Služba za epidemiologiju, Služba za mikrobiologiju, Služba za javno zdravstvo, Služba za zdravstvenu ekologiju, Služba za dezinfekciju, dezinfekciju i deratizaciju, Služba za školsku medicinu, Centar za zdravstvenu zaštitu mentalnog zdravlja, prevencije i izvanbolničkog liječenja ovisnosti) i administrativne službe (Služba za računovodstvo i financijske poslove, Služba za pravno kadrovske i opće poslove, Služba za nabavu, Služba za programe i projekte, Ravnateljstvo, Jedinica za osiguranje i unapređenje kvalitete zdravstvene zaštite) prema prijedlozima zaposlenika Odjela stručnih službi - nositelja pojedinih poslova i aktivnosti	Zahtjevnica/podnošenje zahtjeva
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Ustrojstvena Služba za nabavu	Ako DA - odobrenje pisanja narudžbe/sklapanja ugovora Ako NE - negativan odgovor na prijedlog za pisanje narudžbe/sklapanja Ugovora
3.	Sklapanje Ugovora/narudžbe	Čelnik tijela/zamjenik čelnika tijela nakon potpisa narudžbe od strane Voditelja stručnih službi i Voditelja nabave	Narudžbenica/Ugovor

III. SKLAPANJE UGOVORA O OBAVLJANJU USLUGA

Redni broj	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	NADLEŽNOST	ROK	POPRAVNI DOKUMENTI
1.	Dostava ponude	Stručne službe Zavoda dostavljaju ponude za sklapanje Ugovora Službi za pravno kadrovske i opće poslove	Voditelji stručnih Službi	Kontinuirano	Ponuda 2 primjerka
2.	Izrada Ugovora	Na temelju ponude Stručnih službi izrađuje se Ugovor o obavljanju usluga koji se zajedno s ponudama dostavlja elektronskim putem naručitelju usluga ili se dostavlja Ravnatelju na potpis u 4 primjerka	Voditelj Službe, Viši stručni savjetnik	Kontinuirano	Ponuda 2 primjerka, Ugovor o obavljanju usluga, e-mail poruka
3.	Dostava Ugovora na Uruđžbeni zapisnik	Potpisani Ugovor od strane Ravnatelja dostavljaju se na Uruđžbeni zapisnik	Viši stručni savjetnik/stručni referent za opće poslove	Kontinuirano	Ponuda 2 primjerka, Ugovor o obavljanju usluga 4 primjerka
4.	Dostava Ugovora korisnicima usluga	Svi primjerci ovjerenih i uruđžbiranih Ugovora šalju se preporučeno s povratnicom na adresu Naručitelja usluga.	Dostavljač	Kontinuirano	Ponuda 1, primjerka, Ugovor o obavljanju usluga 4 primjerka
5.	Povrat potpisanih Ugovora	Na potpisane i ovjerene Ugovore od strane korisnika usluga stavlja se prijemni žig i dostavljaju se elektronskim putem voditeljima službi na koje se ugovori odnose, uz obavezu dostavu kroz dostavnu knjigu Službi za računovodstvo i financijske poslove i Službi za pravno kadrovske i opće poslove. Ukoliko su Ugovori dostavljeni elektroničkim putem te vraćeni putem pošte isti se dostavljaju Ravnatelju na potpis te nakon ovjere i uruđžbiranja vraća se 2 primjerka Naručitelju usluga uz dostavu u Službi za računovodstvo i financijske poslove, Službi za pravno kadrovske i opće i poslove ostalim Službama	Stručni referent za opće poslove/dostavljač	Kontinuirano	E-mail poruka, interna dostavna knjiga, ugovor

IV. SKLAPANJE UGOVORA O DJELU

Redni broj	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	NADLEŽNOST	ROK	POPRAATNI DOKUMENTI
1.	Zahtjev za sklapanja Ugovora	Službe Zavoda u dogovoru s Ravnateljem dostavljaju Zahtjev za sklapanje ugovora o djelu s utvrđenom naknadom, predmetom, rokovima plaćanja, datumom i mjestom izvršenja usluga u Službu za pravno kadrovske i opće poslove službu	Voditelji Službi Zavoda	Kontinuirano	Zahtjev
2.	Dostava potpisane i Izjave od strane Izvršitelja predmeta Ugovora o djelu	Izvršitelj usluge dostavlja potpisanu Izjavu s osobnim podacima potrebnim za sklapanjem Ugovora o djelu	Izvršitelj usluga	Kontinuirano	Potpisana Izjava
3.	Izrada Ugovora	Na temelju zahtjeva Naručitelja Službe Zavoda i izjave Izvršitelja izrađuje se Ugovor o djelu u tri primjerka koji se dostavlja Ravnatelju na potpis.	Voditelj Službe, Viši stručni savjetnik	Kontinuirano	Ugovor
4.	Dostava Ugovora na Uruđžbeni zapisnik	Potpisani ugovor od strane Ravnatelja dostavlja se na Uruđžbeni zapisnik radi uruđžbiranja	Viši stručni savjetnik/Stručni referent za opće poslove	Kontinuirano	3 primjerka Ugovora o djelu
5.	Dostava Ugovora korisnicima	Svi primjerci ovjerenih i uruđžbiranih Ugovora šalju se preporučeno na adresu Izvršitelja ugovora o djelu na potpis	Dostavljač	Kontinuirano	3 primjerka Ugovora o djelu
6.	Povrat potpisanih Ugovora	Potpisani i ovjereni primjerak Ugovora o djelu dostavlja se kroz Dostavnu knjigu Službi za računovodstvo i financijske poslove, jedan primjerak ostaje u Službi za pravno kadrovske i opće poslove	Stručni referent za opće poslove/ Dostavljač	Kontinuirano	Interna dostavna knjiga, Ugovor

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na stranicama Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Osječko-baranjske županije.

Stupanjem na snagu ove procedure prestaje važiti Procedura stvaranja Ugovornih obveza od 03.01.20218. g., KLASA: 112-03/18-01/8, URBROJ: 381-18-2, od 03.01.2018.g 03.01.20218, KLASA: 112-03/18-01/8, URBROJ: 381-18-1.

KLASA: 035-01/21-01/24
 URBROJ: 381-18-21-1
 Osijek, 02. 11. 2021.g.

Ravnateljica
 izv. prof.dr. sc. Nataša Turić
 OSJEČKO-BARANJSKI
 ŽUPANIJSKI
 ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO
 OSJEK

