

DOM ZDRAVLJA MINISTARSTVA UNUTARNJIH POSLOVA REPUBLIKE HRVATSKE

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, br. 111/18 i 85/23), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, br. 95/19) i članka 28. Statuta Doma zdravlja Ministarstva unutarnjih poslova Republike Hrvatske, ravnateljica Doma zdravlja Ministarstva unutarnjih poslova Republike Hrvatske donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

(1) Ovom Procedurom uređuje se unutarnji tijek stvaranja ugovornih obveza pri nabavi robe, radova i usluga u Domu zdravlja Ministarstva unutarnjih poslova Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: Dom zdravlja).

(2) Procedura uređuje iniciranje potrebe, provjeru raspoloživih sredstava, odobrenje, sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice, praćenje izvršenja i osnovnu dokumentaciju. Postupci nabave provode se sukladno važećem Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave i Zakonu o javnoj nabavi.

Članak 2.

(1) Nabavu može inicirati svaki zaposlenik Doma zdravlja, ravnatelj, voditelji ustrojstvenih jedinica, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti ili druge osobe koje za to ovlasti ravnatelj.

(2) Svaka ugovorna obveza mora se temeljiti na stvarnoj potrebi, raspoloživim ili planiranim sredstvima te odobrenju ravnatelja ili druge ovlaštene osobe.

(3) Prije preuzimanja ugovorne obveze nadležna financijska služba provjerava usklađenost s financijskim planom i raspoloživim sredstvima, a prema potrebi i s planom nabave.

Članak 3.

Stvaranje ugovornih obveza za jednostavnu nabavu provodi se prema sljedećim tablicama, ovisno o procijenjenoj vrijednosti i načinu provedbe postupka prema Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave.

I. Nabava procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura bez PDV-a

Red. br.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument / dokaz	Rok
1	Iniciranje potrebe za nabavom robe, usluge ili radova	Nositelj posla, voditelj ustrojstvene jedinice ili ravnatelj	Zahtjev, ponuda, predračun, ispis cijene, e-mail ili drugi dokaz potrebe i okvirne cijene	Tijekom godine
2	Odobrenje nabave / ponude	Ravnatelj ili ovlaštena osoba	Odobren zahtjev, prihvaćena ponuda, narudžbenica ili drugi dokaz odobrenja	Prije narudžbe
3	Preuzimanje obveze	Ravnatelj, ovlaštena osoba ili nadležna služba	Narudžbenica, prihvrat ponude, ugovor, račun za neposrednu kupnju	Tijekom godine

4	Potvrda izvršenja i kontrola računa	Korisnik predmeta nabave / predlagatelj i financijska služba	Primka, otpremnica, radni nalog, potvrda izvršenja, račun	Prije plaćanja
---	-------------------------------------	--	---	----------------

II. Nabava od 5.000,00 do 15.000,00 eura bez PDV-a

Red. br.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument / dokaz	Rok
1	Prijedlog za nabavu	Nositelj posla, voditelj ustrojstvene jedinice ili ravnatelj	Zahtjev ili prijedlog s opisom predmeta, procijenjenom vrijednosti i obrazloženjem potrebe ili Odluka o pokretanju postupka	Tijekom godine
2	Provjera usklađenosti s Planom nabave kada je primjenjivo	Po potrebi služba/nositelj nabave	Potvrda usklađenosti; ako uvjeti nisu ispunjeni, obavijest predlagatelju i ravnatelju	Prije početka postupka nabave
3	Prikupljanje ponude/ponuda ili dokumentirana provjera tržišta	Služba/nositelj nabave ili druga zadužena osoba	Poziv, e-mail, zaprimljene ponude, službena bilješka ili drugi dokaz tržišne provjere	Tijekom godine
4	Odabir i odobrenje	Ravnatelj ili ovlaštena osoba	Odobrena ponuda, zapisnik/bilješka, Odluka o odabiru kada je primjenjivo	Prije sklapanja obveze
5	Sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice	Ravnatelj ili ovlaštena osoba	Ugovor, narudžbenica ili prihvrat ponude	Tijekom godine
6	Praćenje izvršenja i kontrola računa	Osoba imenovana za praćenje izvršenja ili ovlaštena osoba	Dokaz izvršenja i račun	Prije plaćanja

III. Nabava veća od 15.000,00 eura bez PDV-a do pragova jednostavne nabave - postupak u modulu jednostavne nabave EOJN RH

Red. br.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument / dokaz	Rok
1	Prijedlog za nabavu	Nositelj posla, voditelj ustrojstvene jedinice ili ravnatelj	Zahtjev/prijedlog s opisom predmeta, procijenjenom vrijednosti i potrebnim priložima ili Odluka o pokretanju postupka	Tijekom godine
2	Provjera usklađenosti s planom nabave	Osoba/služba zadužena za nabavu	Potvrda usklađenosti ili prijedlog potrebne izmjene plana/financijskog plana	Po zaprimanju prijedloga
3	Pokretanje postupka	Ravnatelj ili ovlaštena osoba	Odluka o pokretanju postupka / imenovanje stručnog povjerenstva kada je potrebno	Tijekom godine
4	Provedba postupka u EOJN RH	Osoba/služba zadužena za nabavu ili stručno povjerenstvo	Poziv/dokumentacija u EOJN RH, ponude i komunikacija u EOJN RH	Prema Pravilniku i EOJN pravilima
5	Pregled i ocjena ponuda	Stručno povjerenstvo ili ovlaštena osoba	Zapisnik ili drugi dokument o pregledu i ocjeni ponuda	U pravilu u roku iz Pravilnika
6	Odabir, poništenje ili obustava	Ravnatelj ili ovlaštena osoba	Odluka o odabiru, poništenju ili obustavi	U pravilu 15 dana od isteka roka za ponude
7	Sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice	Ravnatelj ili ovlaštena osoba	Ugovor, narudžbenica ili prihvrat ponude	Nakon dovršetka postupka i pravila o prigovoru
8	Praćenje izvršenja i kontrola računa	Osoba zadužena za praćenje izvršenja i financijska služba	Dokaz izvršenja, račun, evidencija ugovora/narudžbenice	Prije plaćanja

IV. Nabava s obveznom javnom objavom u modulu jednostavne nabave EOJN RH

Red. br.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument / dokaz	Rok
1	Utvrdjivanje obveze javne objave, provjera usklađenosti s Planom nabave	Osoba/slужba zadužena za nabavu	Provjera procijenjene vrijednosti i vrste predmeta	Prije pokretanja postupka
2	Priprema i odobrenje pokretanja postupka	Predlagatelj, osoba/slужba zadužena za nabavu, ravnatelj	Zahtjev, odluka o pokretanju postupka	Tijekom godine
3	Javna objava i provedba u EOJN RH	Osoba/slужba zadužena za nabavu ili stručno povjerenstvo	Objava u EOJN RH, dokumentacija, ponude, komunikacija	Prema Pravilniku i EOJN pravilima
4	Iznimka od javne objave, ako je dopuštena	Ravnatelj ili ovlaštena osoba, uz osobu/slужbu zaduženu za nabavu	Obrazloženje razloga iznimke u EOJN RH i spisu predmeta	Prije provedbe postupka bez javne objave
5	Pregled, odabir, prigovor i sklapanje obveze	Stručno povjerenstvo / ovlaštena osoba / ravnatelj	Zapisnik, odluka o odabiru, odluka o prigovoru ako postoji, ugovor/narudžbenica	Prema rokovima iz Pravilnika
6	Izvršenje i plaćanje	Osoba zadužena za praćenje izvršenja i financijska služba	Dokaz izvršenja, račun, evidencija i objava u registru kada je obvezna	Prije plaćanja

Članak 4.

Ako procijenjena vrijednost nabave doseže ili prelazi pragove za primjenu Zakona o javnoj nabavi, ugovorna obveza stvara se nakon provedbe odgovarajućeg postupka javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi, podzakonskim propisima i internim aktima Naručitelja.

V. Nabava za koju je potrebna provedba postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi

Red. br.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument / dokaz	Rok
1	Prijedlog za pokretanje nabave	Nositelj posla, voditelj ustrojstvene jedinice ili ravnatelj	Zahtjev/prijedlog s opisom predmeta, procijenjenom vrijednosti i obrazloženjem potrebe	Tijekom godine
2	Provjera plana nabave	Osoba/slужba zadužena za nabavu	Potvrda usklađenosti ili prijedlog potrebne izmjene plana/financijskog plana	Po zaprimanju prijedloga
3	Odluka o pokretanju postupka javne nabave	Ravnatelj ili ovlaštena osoba	Odluka o pokretanju postupka i imenovanje stručnog povjerenstva	Prema planu nabave
4	Provedba postupka javne nabave	Stručno povjerenstvo / osoba ili služba zadužena za javnu nabavu	Dokumentacija i komunikacija propisana Zakonom o javnoj nabavi	Sukladno Zakonu
5	Odabir, ugovor i izvršenje	Ravnatelj ili ovlaštena osoba; osoba zadužena za praćenje izvršenja	Odluka, ugovor/okvirni sporazum/narudžbenica, dokaz izvršenja i račun	Sukladno Zakonu i ugovoru

Članak 5.

- (1) Ugovor, narudžbenicu, okvirni sporazum, dodatak ugovoru ili drugi akt kojim se preuzima obveza potpisuje ravnatelj ili druga ovlaštena osoba.
- (2) Ugovor ili narudžbenica mora biti usklađeni s odobrenom ponudom i dokumentacijom postupka. Nije dopušteno preuzimati obveze bez usklađenja s odobrenom ponudom i dokumentacijom postupka, osim u nužnim i hitnim slučajevima koje odobri ravnatelj uz naknadno dokumentiranje razloga.
- (3) Izmjene ugovora i narudžbenica provode se sukladno Pravilniku, ugovoru i važećim propisima. Svaka izmjena mora biti odobrena prije izvršenja i mora ostati dokumentirana u spisu.

Članak 6.

- (1) Isporuku robe, izvršenje usluge ili izvedbu radova potvrđuje osoba ili ustrojstvena jedinica koja koristi predmet nabave, odnosno osoba zadužena za praćenje izvršenja. Ravnatelj ili druga ovlaštena osoba potvrđuje izvršenje kada je to potrebno s obzirom na vrijednost, složenost ili prirodu obveze.
- (2) Račun se plaća tek nakon potvrde urednog izvršenja i računovodstvene kontrole, sukladno posebnoj proceduri zaprimanja, provjere i plaćanja računa.
- (3) Ako isporuka, usluga ili radovi nisu uredno izvršeni, račun se ne odobrava za plaćanje dok se nepravilnost ne otkloni ili dok ravnatelj ne donese obrazloženu odluku o daljnjem postupanju.

Članak 7.

(1) Za svaku ugovornu obvezu čuva se dokumentacija iz koje je vidljivo najmanje: tko je inicirao nabavu, tko je odobrio obvezu, na temelju čega je odabran gospodarski subjekt, koji je dokument stvorio obvezu te tko je potvrdio izvršenje.

(2) Dokumentacija se čuva u pisanom ili elektroničkom obliku kod osobe ili ustrojstvene jedinice zadužene za nabavu, na način koji omogućuje naknadnu provjeru.

(3) Uočene nepravilnosti ili okolnosti koje mogu utjecati na zakonitost, namjensko trošenje sredstava ili sukob interesa odmah se prijavljuju ravnatelju.

Članak 8.

(1) Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza Ur. broj: 01-2806/3-18 od 21. prosinca 2018. godine.

(2) Ova Procedura objavljuje se na mrežnim stranicama i/ili oglasnoj ploči Doma zdravlja MUP-a RH, a stupa na snagu danom donošenja, osim ako odlukom o donošenju nije drukčije određeno.

KLASA: 432-01/26-01/001

URBROJ: 251-777-02-26-01

Zagreb, 26.06.2026.



RAVNATELJICA

Tihomira Ivanda, dr.med., dent.