



**PROCEDURA STVARANJA  
UGOVORNIH OBVEZA  
ZAVODA ZA HITNU MEDICINU  
KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKE  
ŽUPANIJE**

**Koprivnica, srpanj 2019.**



## ZAVOD ZA HITNU MEDICINU KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKE ŽUPANIJE

Na temelju članka 31. Statuta Zavoda za hitnu medicinu Koprivničko-križevačke županije (KLASA: 003-01/19-01/01, URBROJ: 2137-89-19-01) od 26. lipnja 2019. godine, a u skladu s člankom 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18.) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 95/19.) ravnateljica Zavoda za hitnu medicinu Koprivničko-križevačke županije Mirjana Hanžeković, mag. oec., dana 24. srpnja 2019. godine donosi:

### PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA ZAVODA ZA HITNU MEDICINU KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKE ŽUPANIJE

1

#### Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava robe i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Zavoda za hitnu medicinu Koprivničko-križevačke županije (u daljnjem tekstu; Zavod), kao i procedura zaprimanja, provjere i plaćanja po računima, te izdavanje računa, što se sve odnosi na funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrola u okviru utvrđenog financijskog plana, ako zakonom ili posebnim propisom, odnosno Statutom Zavoda, nije drugačije određeno.

#### Članak 2.

Ravnatelj/ica Zavoda pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Zavod.

#### Članak 3.

Nabavu roba ili usluga može inicirati svaki zaposlenik Zavoda iz djelokruga svoga rada, podnošenjem narudžbenice ili zahtjeva, osim ako zakonom ili posebnim propisom, odnosno Statutom nije drugačije propisano.

Potreba se iskazuje, u pravilu, popunjavanjem mjesečne potrebe koje se dostavlja višem stručnom savjetniku za pravne poslove.

#### Članak 4.

Viši stručni savjetnik za pravne poslove obavezan je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja/icu (da li je sklapanje ugovornih obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom javne nabave Zavoda za tekuću godinu.

Ako Ravnatelj/ica Zavoda za hitnu medicinu ili Viši stručni savjetnik za pravne poslove utvrdi da predložena ugovorna obveza nije u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, istu će odbaciti ili predložiti rebalans financijskog plana i plana nabave.



## ZAVOD ZA HITNU MEDICINU KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKE ŽUPANIJE

### Članak 5.

Nakon što viši stručni savjetnik za pravne poslove utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave, Ravnatelj/ica Zavoda donosi odluku o pokretanju nabave, odnosno ugovaranju obveze.

### Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave, odnosno ako nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16.) već se radi o jednostavnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

2

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Redni broj	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	PRIJEDLOG ZA NABAVU OPREME, KORIŠTENJE USLUGA / RADOVA	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti, nositelji timova u pojedinoj zdravstvenoj djelatnosti, voditelji odsjeka, rukovoditelji odjela, Ravnatelj/ica	potreba, narudžbenica, zahtjev, ponuda, prijedlog ili nacrt ugovora	tijekom godine
2.	PROVJERA JE LI PRIJEDLOG ZA NABAVU OPREME, KORIŠTENJE USLUGA RADOVA U SKLADU S FINANCIJSKIH PLANOM I PLANOM NABAVE	Viši stručni savjetnik za pravne poslove	odobrenje – provođenje postupka jednostavne nabave, sklapanje ugovora, primanje narudžbe, primanje ponude, odobravanje zahtjeva	ne duže od 15 dana od dana zaprimanja prijedloga

Trg dr. Tomislava Bardeka 10, 48000 Koprivnica, tel/fax: 048/641-203, 641-281, [www.hitna-kckz.hr](http://www.hitna-kckz.hr)

IBAN: HR 9823860021552003647, Podravska banka Koprivnica, OIB: 63076865469

Ustanova upisana kod Trgovačkog suda u Varaždinu. Osnivač Koprivničko-križevačka županija.

Ravnateljica – Mirjana Hanžeković, mag. oec.



**ZAVOD ZA HITNU MEDICINU KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKE ŽUPANIJE**

3.	ODOBRENJE, ODBACIVANJE ILI PRIJEDLOG REBALANSA		odbacivanje – ne primanje narudžbe, odbacivanje ponude, odbacivanje zahtjeva	
4.	SKLAPANJE UGOVORA, NARUDŽBA	Ravnatelj/ica	ugovor, narudžbenica	NE DUŽE OD 30 DANA OD DANA ODOBRENJA RAVNATELJA

3

**Članak 7.**

Prilikom nabave roba, usluga i radova u vrijednosti od 20.000,00 kn (slovima: dvadeset tisuća kuna) do 200.000,00 kn (slovima: dvjesto tisuća kuna) za usluge i do 500.000,00 kn (slovima: petsto tisuća kuna) za radove, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a), viši stručni savjetnik za pravne poslove, je obvezan postupiti sukladno Pravilniku o provođenju postupaka jednostavne nabave od 30. svibnja 2017. godine (KLASA; 003-03/17-01/03, URBROJ: 2137-89-17-01), sukladno članku 9. gdje je propisano da se jednostavna nabava provodi na način da viši stručni savjetnik uputi poziv za dostavu ponuda najmanje trojici gospodarskih subjekata.

**Članak 8.**

Ukoliko se radi o nabavi manje vrijednosti ispod 20.000,00 kn (slovima: dvadeset tisuća kuna), bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a) viši stručni savjetnik će postupiti sukladno članku 8. Pravilnika o provođenju postupaka jednostavne nabave od 30. svibnja 2017. godine (KLASA; 003-03/17-01/03, URBROJ: 2137-89-17-01) upućivanjem poziva za dostavu ponuda jednom ili više gospodarskih subjekata. Po isteku roka za dostavu ponuda izdaje se narudžbenica ili sklapa ugovor za što je dovoljna jedna valjana ponuda.

**Članak 9.**

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ako su ispunjene zakonske pretpostavke za provođenje propisane procedure Zakonom o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16.) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:



ZAVOD ZA HITNU MEDICINU KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKE ŽUPANIJE

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Redni broj	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	PRIJEDLOG ZA NABAVU OPREME,  KORIŠTENJE USLUGA / RADOVA  PRIJEDLOG ZA SASTAVLJANJE PLANA NABAVE	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti, nositelji timova u pojedinoj zdravstvenoj djelatnosti, voditelji odsjeka, rukovoditelji odjela, zajedno s Ravnateljem/icom	INTERNI OBRAZAC s opisom potrebne opreme, usluga/radova i okvirnom cijenom	Tijekom godine najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za sljedeću godinu (prema Zakonu o proračunu – srpanj/kolovoz)
2.	SASTAVLJANJE PLANA NABAVE priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova (prijedlozi za sastavljanje plana nabave se korigiraju u skladu s Planom za raspodjelu decentraliziranih sredstava Županije i prijedlogom financijskog plana)	Viši stručni savjetnik za pravne poslove	Prijedlog plana nabave  (tehnička i natječajna dokumentacija)	Prije donošenja financijskog plana  (zaključno do kraja mjeseca rujna tekuće godine)



**ZAVOD ZA HITNU MEDICINU KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKE ŽUPANIJE**

3.	UKLJUČIVANJE STAVKI IZ PLANA NABAVE U FINANCIJSKI PLAN/PRORAČUN	Viši stručni savjetnik za pravne poslove	Financijski plan	30. rujan tekuće godine
4.	PRIJEDLOG ZA POKRETANJE POSTUPKA JAVNE NABAVE	Viši stručni savjetnik za pravne poslove	Dopis s prijedlogom te tehničkom/ natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	PROVJERA DA LI JE PRIJEDLOG ZA POKRETANJE POSTUPKA JAVNE NABAVE U SKLADU S DONESENIM PLANOM NABAVE, ODNOSNO ODOBRENIM FINANCIJSKIM PLANOM/PRORAČUNOM	Viši stručni savjetnik za pravne poslove	DA – odobrenje pokretanja postupka (pozitivan odgovor)  NE – postupak se ne može pokrenuti (negativan odgovor)	3 dana od dana zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
6.	PRIJEDLOG ZA POKRETANJE POSTUPKA JAVNE NABAVE (provjera da li je tehnička i druga dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi)	Viši stručni savjetnik za pravne poslove i Ravnatelj/ica	DA – pokretanje postupka javne nabave  NE – vraćanje dokumentacije na doradu s komentarima	Najviše 30 dana od dana zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	POKRETANJE POSTUPKA JAVNE NABAVE	Viši stručni savjetnik za pravne poslove i Ravnatelj/ica	Objava postupka javne nabave (objava natječaja)	Tijekom godine

**Članak 10.**

Ukoliko se radi o nabavi u vrijednosti preko 200.000,00 kn (slovima: dvjesto tisuća kuna) za usluge odnosno u vrijednosti preko 500.000,00 kn (slovima: petsto tisuća kuna) za radove, Zavod je obveznik primjene Zakona o javnoj nabavi i drugih pod-zakonskih akata koji proizlaze iz istoga.

**Članak 11.**

Trg dr. Tomislava Bardeka 10, 48000 Koprivnica, tel/fax: 048/641-203, 641-281, [www.hitna-kckz.hr](http://www.hitna-kckz.hr)

IBAN: HR 9823860021552003647, Podravska banka Koprivnica, OIB: 63076865469

Ustanova upisana kod Trgovačkog suda u Varaždinu. Osnivač Koprivničko-križevačka županija.

Ravnateljica – Mirjana Hanžeković, mag. oec.



## ZAVOD ZA HITNU MEDICINU KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKE ŽUPANIJE

Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave, u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, podnose Viši stručni savjetnik za pravne poslove i Ravnatelj/ica Zavoda za hitnu medicinu.

### Članak 12.

Postupak javne nabave, koji podliježe provođenju procedure sukladno Zakonu o javnoj nabavi, vrši se dostavom sve potrebne dokumentacije potrebne za početak postupka javne nabave, u rokovima i na način utvrđen Zakonom.

### Članak 13.

Postupak javne nabave (male i velike vrijednosti) provodi osoba sa završenim specijalističkim programom izobrazbe (certifikatom), odnosno osoba koja ima završenu izobrazbu za provođenje postupaka javne nabave.

### Članak 14.

Osoba koja je ovlaštena provoditi postupak javne nabave za svoj rad u provođenju postupaka javne nabave (male i velike vrijednosti) odgovorna je Ravnatelju/ici Zavoda za hitnu medicinu.

### Članak 15.

Ukoliko se radi o nabavi u vrijednosti preko 200.000,00 kn (slovima: dvjesto tisuća kuna) za usluge odnosno u vrijednosti preko 500.000,00 kn (slovima: petsto tisuća kuna) za radove, Viši stručni savjetnik za pravne poslove podnosi pisani zahtjev za nabavu radova, roba i usluga te ga dostavlja Ravnatelju/ici na uvid.

Uz zahtjev, iz prethodnog stavka ovog članka, Viši stručni savjetnik za pravne poslove dostavlja na uvid Ravnatelju/ici i svu potrebnu dokumentaciju i tehničku specifikaciju, kako bi se predmetni postupak javne nabave mogao uredno i pravilo provesti.

### Članak 16.

Nakon što Ravnatelj/ica Zavoda za hitnu medicinu izvrši uvid u pisani zahtjev za provođenje postupka javne nabave u vrijednosti preko 200.000,00 kn (slovima: dvjesto tisuća kuna) za usluge odnosno u vrijednosti preko 500.000,00 kn (slovima: petsto tisuća kuna) za radove, Viši stručni savjetnik za pravne poslove objavljuje javno nadmetanje Zavoda kao i svu potrebnu dokumentaciju za isto na elektroničkom oglasniku javne nabave RH ili osoba sa završenim specijalističkim programom izobrazbe (certifikatom).

### Članak 17.

Postupak javne nabave započinje danom slanja poziva na nadmetanje.



## ZAVOD ZA HITNU MEDICINU KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKE ŽUPANIJE

### Članak 18.

Osoba koja je ovlaštena provoditi postupak javne nabave, sukladno zakonom propisanim rokovima obvezna je, kod postupka javne nabave:

- pratiti preuzimanje dokumentacije,
- pripremiti otvaranje ponuda,
- sastaviti zapisnik o otvaranju ponuda,
- ocijeniti i pregledati sve pristigle ponude,
- pripremiti prijedlog odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja ili poništenju javnog nadmetanja.

### Članak 19.

Ponude na javno nadmetanje zaprimaju se u skladu s Pravilnikom o dokumentaciji o nabavi te ponudi u postupcima javne nabave („Narodne novine“ br. 65/2017.).

### Članak 20.

Otvaranje ponuda vrši Stručno povjerenstvo za otvaranje ponuda na natječaj.

Članove Stručnog povjerenstva imenuje Upravno vijeće Zavoda.

U Stručno povjerenstvo za otvaranje ponuda na natječaj obvezno se imenuje osoba koja je ovlaštena provoditi postupak javne nabave sa završenim specijalističkim programom izobrazbe (certifikatom), odnosno osoba koja ima završenu izobrazbu za provođenje postupaka javne nabave, te osobe koje u opisu svog radnog mjesta obavljaju poslove nabave, odnosno osobe koje na to mjesto imenuje Ravnatelj/ica.

Stručno povjerenstvo za otvaranje ponuda na natječaj mora imati svoga predsjednika, koji je osoba koja je ovlaštena provoditi postupak javne nabave sa završenim specijalističkim programom izobrazbe (certifikatom), odnosno osoba koja ima završenu izobrazbu za provođenje postupaka javne nabave.

### Članak 21.

Otvaranje ponuda je javno i istome mogu biti nazočni ovlašteni predstavnici ponuditelja, o čemu Stručno povjerenstvo sastavlja službeni zapisnik o otvaranju ponuda.

Zapisnik o otvaranju ponuda na natječaj sastavlja Predsjednik stručnog povjerenstva za otvaranje ponuda na natječaj.

### Članak 22.

Nakon otvaranja ponuda, stručno povjerenstvo, vrši pregled i ocjenu pristiglih ponuda o čemu sastavljaju poseban zapisnik o pregledu i ocijeni istih.

Na temelju zapisnika iz prethodnog stavka ovog članka osoba koja je ovlaštena provoditi postupak javne nabave sa završenim specijalističkim programom izobrazbe (certifikatom), odnosno osoba koja ima završenu izobrazbu za provođenje postupaka javne nabave priprema prijedlog odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja ili poništenju javnog nadmetanja te istu donosi Ravnatelj/ica Zavoda.

Trg dr. Tomislava Bardeka 10, 48000 Koprivnica, tel/fax: 048/641-203, 641-281, [www.hitna-kckz.hr](http://www.hitna-kckz.hr)

IBAN: HR 9823860021552003647, Podravska banka Koprivnica, OIB: 63076865469

Ustanova upisana kod Trgovačkog suda u Varaždinu. Osnivač Koprivničko-križevačka županija.

Ravnateljica – Mirjana Hanžeković, mag. oec.





## ZAVOD ZA HITNU MEDICINU KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKE ŽUPANIJE

### Članak 23.

Ako je postupak javnog nadmetanja završio odlukom o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, Viši stručni savjetnik za pravne poslove sastavlja prijedlog ugovora o javnoj nabavi, uz obrazloženje za sklapanje istoga, te isti, po isteku roka za žalbu i roka mirovanja, sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi, dostavlja Ravnatelju/ici na pregled.

### Članak 24.

Nakon što Ravnatelj/ica Zavoda pregleda prijedlog ugovora o javnoj nabavi te obrazloženje Višeg stručnog savjetnika za pravne poslove zašto se s tim ponuditeljem sklapa ugovor, ukoliko se Ravnatelj/ica složi sa istim, ugovori se u potrebnom broju primjeraka dostavljaju Ravnatelju/ici na potpis.

### Članak 25.

Nakon potpisa ugovora o javnoj nabavi od strane Ravnatelja/ice Zavoda ugovor se isti dan dostavlja na potpis drugoj ugovornoj strani, odnosno odabranom ponuditelju.

### Članak 26.

Nakon što ugovore o javnoj nabavi potpišu obje ugovorne strane, i Ravnatelj/ica Zavoda i odabrani ponuditelj, ugovori se dostavljaju višem stručnom savjetniku za pravne poslove i dostupni su svim ustrojstvenim (organizacijskim) jedinicama, a arhivirani su u Službi za ekonomsko-pravne poslove.

### Članak 27.

Procedura zaprimanja, provjere i plaćanja po računima, te izdavanje računa odvija se u sljedećim koracima:

RB	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	<b>Zaprimanje eRačuna</b>	Ulazni eRačuni i popratna dokumentacija automatski se zaprimaju sa servisa eRačuna Fine u informacijski sustav županijske Riznice. ERačuni se zaprimaju u strukturiranom XML formatu i PDF formatu.	<b>eRačuni popratna dokumentacija</b> (narudžbenice, otpremnice, specifikacija troškova)	Tijekom godine, kontinuirano
2.	<b>Računska i formalna kontrola eRačuna</b>	Nakon zaprimanja eRačuna isti ima status „čeka odobrenje“. Likvidator kontrolira računsku i formalnu ispravnost zaprimljenih računa. Ukoliko se uoči da eRačun nije računski i/ili formalno	<b>Ovjeren eRačun</b>	Odmah ili tijekom istog dana po primitku, poradi

Trg dr. Tomislava Bardeka 10, 48000 Koprivnica, tel/fax: 048/641-203, 641-281, [www.hitna-kckz.hr](http://www.hitna-kckz.hr)

IBAN: HR 9823860021552003647, Podravska banka Koprivnica, OIB: 63076865469

Ustanova upisana kod Trgovačkog suda u Varaždinu. Osnivač Koprivničko-križevačka županija.

Ravnateljica – Mirjana Hanžeković, mag. oec.



ZAVOD ZA HITNU MEDICINU KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKE ŽUPANIJE

	<p>ispravan likvidator mijenja status eRačuna iz „čeka odobrenje“ u „odbijen“ uz obavezno naznačeni razlog odbijanja. Ukoliko je eRačun računski i formalno ispravan, status eRačuna mijenja se iz „čeka odobrenje“ u „odobren“.</p> <p>Formalna provjera svih elemenata računa vrši se tako da se provjeri da li su na eRačunu navedeni sljedeći podaci:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• oznaka ili broj eRačuna,</li><li>• datum i mjesto izdavanja eRačuna,</li><li>• broj narudžbenice ili ugovora na koji se odnosi,</li><li>• ime (naziv) adresa i OIB izdavatelja eRačuna – naziv,</li><li>• adresa i OIB Zavoda,</li><li>• količina,</li><li>• uobičajeni trgovački naziv robe, usluge ili radova,</li><li>• jedinica mjere,</li><li>• jedinična cijena bez PDV-a,</li><li>• iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi,</li><li>• ukupna cijena s PDV-om,</li><li>• zbrojni iznos vrijednosti i poreza,</li><li>• način plaćanja,</li><li>• mjesto isporuke (detaljna lokacija: adresa, ustrojstvena jedinica, soba),</li><li>• redni broj stavke,</li><li>• dan nastanka dužničko vjerovničkog odnosa,</li><li>• datum dospijeaća.</li></ul> <p>Ukoliko se radi o gotovinskom eRačunu obveznika fiskalizacije, čija realizacija ide preko blagajne, propisani su dodatni podaci koje eRačun mora sadržavati a to su:</p>		izvršenja roka plaćanja
--	--	--	-------------------------



ZAVOD ZA HITNU MEDICINU KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKE ŽUPANIJE

		<ul style="list-style-type: none"><li>vrijeme izdavanja (sat i minuta),</li><li>oznaka operatera,</li><li>oznaka načina plaćanja, gotovina ili kartica, JIR ili jedinstveni identifikator računa i zaštitni kod izdavatelja, obveznika fiskalizacije.</li></ul> <p>Uz svaki eRačun likvidator je dužan provjeriti sadržaj narudžbenice ili ugovora na koji se eRačun poziva odnosno da li podaci iz narudžbenice, troškovnika ugovora odgovaraju podacima na eRačunu.</p> <p>Matematička provjera svih eRačuna se vrši računskim operacijama kojim se potvrđuje da je točan iznos koji je naveden na eRačunu.</p> <p>Likvidator na izlistani eRačun stavlja prijamni štambilj, upisuje datum prijema eRačuna te nakon računске i formalne kontrole svojim potpisom potvrđuje navedenu ispravnost eRačuna.</p>		
3.	<b>Suštinska kontrola eRačuna</b>	Likvidator eRačun dostavlja ovlaštenim osobama za ovjeru eRačuna u unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Zavoda koji su inicirali nabavu (Ravnatelj/ica, glavna sestra, Služba za ekonomsko-pravne poslove i voditelj voznog parka) te se po ovjeri - potpisom na eRačunu u rubrici prijemnog štambilja: <b>Kontrola</b> , prosljeđuju Višem stručnom savjetniku za računovodstvene poslove u Službi za ekonomsko-pravne poslove radi daljnje obrade.	<b>eRačuni izlistane kopije eRačuna popratna dokumentacija</b>	Tijekom istog dana ili najviše 2 dana od zaprimanja eRačuna, poradi izvršenja roka plaćanja
4.	<b>Likvidiranje i knjiženje eRačuna</b>	Nakon računске, formalne i suštinske kontrole, Viši stručni savjetnik za računovodstvene poslove prima izlistane kopije eRačuna te provjerava navedeno s	<b>eRačuni izlistane kopije eRačuna popratna</b>	Najviše 2 dana od zaprimanja eRačuna,



ZAVOD ZA HITNU MEDICINU KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKE ŽUPANIJE

		planiranim sredstvima u Proračunu. Nakon provjere planiranih sredstva u Proračunu, Viši stručni savjetnik za računovodstvene poslove knjiži eRačun u glavnu knjigu.	<b>dokumentacija</b>	poradi izvršenja roka plaćanja
5.	<b>Izrada naloga za plaćanje</b>	eRačuni dostavljaju se Ravnatelju/ici Zavoda na plaćanje.  Ravnatelj/ica kao ovlaštena osoba u županijskoj Riznici za provedbu plaćanja potpisuje eRačune koji se nakon potpisivanja nalaze u „likvidaturi“ temeljem izrađenog naloga za plaćanje  Nakon Ravnatelja/ice, plaćanje eRačuna odobravaju ovlaštene osobe odnosno ovlašteni potpisnici iz potpisne liste definirane u županijskoj Riznici: <ul style="list-style-type: none"><li>• pročelnik Upravnog odjela za zdravstveno-socijalne djelatnosti,</li><li>• pročelnik Upravnog odjela za financije, proračun i javnu nabavu,</li><li>• osoba zadužena za županijski platni promet.</li></ul> Ukoliko se iz određenog razloga odustane od plaćanje eRačuna postupak odbijanja mora se provesti prema obrnutoj hijerarhiji potpisivanja naloga za plaćanje.	<b>-eRačuni -izlistane kopije eRačuna popratna dokumentacija</b>	U roku dospijeća eRačuna
6.	<b>Odlaganje i čuvanje eRačuna</b>	Plaćeni eRačuni i ovjerene izlistane kopije eRačuna se po primitku i knjiženju izvatka poslovne banke (Riznica – obavijest o knjiženju) pohranjuju u digitalnom obliku županijske Riznice, odnosno u arhivu sukladno zakonskim propisima o čuvanju istih.	<b>eRačuni izlistane kopije eRačuna popratna dokumentacija Riznica – obavijest o knjiženju</b>	Po primitku dokumenta Riznica – obavijest o knjiženju



**ZAVOD ZA HITNU MEDICINU KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKE ŽUPANIJE**

**Članak 29.**

Ova Procedura stvaranja ugovornih obveza Zavoda za hitnu medicinu Koprivničko-križevačke županije objavljena je na oglasnoj ploči Zavoda dana 24.07.2019. godine te je stupila na snagu danom objave, a dostupna je svim ustrojstvenim (organizacijskim) jedinicama.

KLASA: 003-05/19-01/02

URBROJ: 2137-89-19-01

U Koprivnici, 24. srpnja 2019.

12

RAVNATELJICA:

Mirjana Hanžeković, mag.oec.