

Zavod za hitnu medicinu Brodsko-posavske županije
 Borovska 7, Slavonski Brod
 Ur.br. 1546 /2016
 U Slavonskom Brodu, dana 20.lipnja 2016.g.

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10 i 19/4) i čl.7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br.78/11,106/2012,130/13,19/15 i 119/15) ravnatelj Zavoda Branko Godić, dipl.oec. donosi

PROCEDURU STVARANJA OBVEZA

Postupak stvaranja obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Prijedlog za sastavljanje plana nabave: - Uredski materijal - Sredstava za čišćenje - Energija (električna energija, plin, lož ulje, gorivo i dr.) - Usluge telefona - Poštanske usluge - Komunalne usluge - Materijal i usluge održavanja i popravaka - Oprema i materijal za rad	Sastavljen prijedlog nabave za sljedeću godinu	1. Za uredski materijal, sredstva za čišćenje, energiju, usluge telefona, poštanske usluge, komunalne usluge - Administrativni referent 2. Za lijekove, sanitetski i drugi potrošni materijal - Glavni tehničar Zavoda 3. Za materijal i usluge održavanja i popravka – Pomoćnik ravnatelja za kvalitetu 4. Za medicinsku opremu i vozila – Zamjenica ravnatelja, Pomoćnik ravnatelja za kvalitetu i Glavni tehničar Zavoda	Do 15. listopada tekuće godine za narednu godinu	Interni obrazac za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave

Sastavljanje plana nabave	Prijedlog plana nabave se korigira s obzirom na financijska očekivanja i prioritete ustanove u skladu s financijskim planom Zavoda	Ravnatelj u suradnji s Rukovoditeljicom računovodstvene službe i Administrativnim referentom	Prosinac	Prijedlog plana nabave
Iniciranje nabave za uredski materijal i materijal za čišćenje	Popunjavanje narudžbenica sa svim elementima na osnovu iskazanih trebovanja od strane službi. Kupnja u gotovini može se vršiti bez prethodnog ispisivanja narudžbenice, s tim da osoba koja ide u kupovinu dobije odobreno trebovanje/zahtjevnicu s paraфом čelnika.	Administrativni referent	Jednom mjesečno	Narudžbenica, obrazac trebovanja.
Iniciranje nabave električne energije, plina, lož ulja, telefona, komunalnih usluga	Sklopljen ugovor na samom početku korištenja usluge. Na računima je broj pretplatnika/kupca koji predstavlja vezu s ugovorom. Ne popunjavaju se narudžbenice.	Pravna i Računovodstvena služba u suradnji s Ravnateljem	Na početku korištenja usluge	Ugovor
Iniciranje nabave materijala i usluga održavanja i popravaka	Za kontinuirana održavanja (softwarea, fotokopirnih aparata, sustava grijanja...) sklapaju se ugovori po kojima se ne izdaju narudžbenice već se obavljene usluge prate temeljem ovjerenih radnih naloga. Za održavanja i popravke uslijed kvarova ne sklapaju se ugovori nego se po utvrđivanju kvara i posla koji isporučitelj usluge treba obaviti ovjerom radnog naloga ili drugog izvještaja o obavljenoj usluzi potvrđuje da obavljena usluga odgovara fakturiranoj. Kod većih popravaka isporučitelj po obavljenom uvidu u stanje daje ponudu. U tom slučaju prihvaćena ponuda je kao potpisani ugovor ili izdana narudžbenica.	Pravna i Računovodstvena služba u suradnji s Ravnateljem Administrativni referent u suradnji s Ravnateljem	Godišnje Ovisno o nastanku potrebe	Ugovor i/ili radni nalog

Iniciranje nabave lijekova, sanitetskog i drugog potrošnog materijala te sitnog inventara	Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude	Glavni tehničar Zavoda	Mjesečno	Ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo
Odobrenje nabave – provjera zakonitosti s obzirom na financijski plan	Provjera je li inicirana nabava u skladu s financijskim planom i planom nabave U slučaju postupka javne nabave dodatno se provjerava i je li tehnička specifikacija i dokumentacija za nadmetanje u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnatelj u suradnji s Računovodstvenom i Pravnom službom	Po primljenim prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda	Ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo
Odobrenje nabave (sklapanja ugovora, narudžbenice, prihvaćanja ponude)	Potpis čelnika na narudžbenici ili ugovoru ili odobrenje prihvaćanja ponude.	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti		

Ova Procedura stupa na snagu prvog dana od dana donošenja i objavit će se na internetskoj stranici Zavoda.

U Slavonskom Brodu, dana 20.lipnja 2016.g.

Ravnatelj:

Branko Godić, dipl.oec.

