

POLIKLINIKA ZA REUMATISKE BOLESTI, FIZIKALNU MEDICINU  
I REHABILITACIJU DR. DRAGO ČOP  
ZAGREB, A. MIHANovića 3

Zagreb, 11. travna 2018.

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 139/10 i 19/14) i članka 3. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 78/11, 106/12, 130/13, 19/15. i 119/15.) Ivan Maroslavac, dipl. iur, ravnatelj Poliklinike :

**PROCEDURU STVARANJA OBVEZA**

Postupak stvaranja obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
<p>Prijedlog za sastavljanje plana nabave:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uredski materijal</li> <li>- Sredstva za čišćenje</li> <li>- Medicinskog i ostalog potrošnog materijala</li> <li>- Materijal i usluge održavanja i popravaka</li> <li>- Oprema i materijal za rad</li> </ul>	Sastavljen prijedlog nabave za sljedeću godinu	<p>Voditelj računovodstva - za uredski materijal, glavni fizioterapeut - za sredstva za čišćenje, za razni potrošni materijal, materijale i usluge održavanja i popravaka opreme na odjelu</p> <p>pročelnici odjela- za lijekove i ostali medicinske materijale ,materijale i usluge održavanja i popravak opreme na odjelu, voditelj laboratorija- za reagentse i ostali potrošni materijal za laboratorij, materijale i usluge održavanja i popravke opreme u laboratoriju, djelatnici tehničke službe za materijale i dijelove za usluge i održavanje opreme iz svoje domene</p>	Do kraja studenog tekuće godine	interni obrazac za pripremu plana nabave za sljedeću godinu – dostavlja se svim zaposlenicima

Sastavljanje prijedloga plana nabave	Temeljem primljenih prijedloga za nabavu sastavlja se prijedlog plana nabave za sljedeću godinu	Voditelj računovodstva sa djelatnicima	Polovina prosinca tekuće godine	popunjeni interni obrasci za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave
Sastavljanje plana nabave	Prijedlog plana nabave se korigira s obzirom na financijska očekivanja i priorite te ustanove	Ravnatelj, pročelnici odjela, voditelj laboratorija, glavni fizioterapeut te u suradnji s voditeljem računovodstva i djelatnicom računovodstva zaduženom za nabavu	Nakon usvajanja Financijskog plana -	prijedlog plana nabave
Iniciranje nabave za uredski materijal i materijal za čišćenje	Svi zaposlenici temeljem obrasca ZAHTEVNICA, djelatnica u računovodstvu popunjava narudžbenicu sa svim elementima iz ponudbene dokumentacije ili temeljem ponude	ekonom	dvočedno	narudžbenica ili ponuda
Iniciranje nabave materijala i usluga održavanja i popravaka	Za kontinuirana održavanja (softwarea,) 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 isporučitelji usluge treba obaviti ovjerom radnog naloga ili drugog izvještaja o obavljenoj usluzi potvrđuje da obavljena usluga odgovara fakturiranoj. Kod većih popravaka isporučitelji po obavljenom uvidu u stanje daju ponudu. U tom slučaju prihvaćena ponuda je kao potpisani ugovor ili izdana narudžbenica.	Voditelj računovodstva, pročelnici, voditelj laboratorija, glavni fizioterapeut	godišnje  ovisno o nastanku potrebe	ugovor i/ili radni nalog
Iniciranje nabave materijala i opreme za rad	Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude	Voditelj računovodstva, pročelnici, voditelj laboratorija, glavni fizioterapeut, djelatnik tehničke službe	mjesečno	ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo
Odobrenje nabave – provjera zakonitosti s obzirom na financijski plan	Provjerava je li inicirana nabava u skladu s financijskim planom i planom nabave  U slučaju postupka javne nabave dodatno se provjerava i je li tehnička i najčešćina dokumentacija u	Voditelj računovodstva  osoba koju ravnateljica ovlasti	po primljenom prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda	ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo

	skladu s propisima o javnoj nabavi			
Odobrenje nabave (sklapanja ugovora, narudžbenice, prihvatanja ponude)	Potpis ravnateljice ili osobe koju ona ovlasti, a kojim se odobrava inicirana nabava	Ravnateljica, a po ovlaštenju drugi djelatnici za materijal i usluge održavanja i popravaka, za opremu i materijal za rad. Uz ovu proceduru ravnateljica može donijeti odluku kojom ovlašćuje zamjenicu ravnateljice ili drugu osobu za odobrenje nabava navedenih vrsta rashoda.		

Napomena: primljeni i prihvaćeni predračuni, ponude i slično zamjenjuju ugovor ili narudžbenicu te u takvim slučajevima nije potrebno naknadno pisati narudžbenice. Na ponudama i predračunima te kasnije računima izdanim po prihvaćenim ponudama i predračunima nije potreban broj narudžbenice kao niti na gotovinskim računima.

Narudžbenice ne trebaju biti isključivo pisane na obrascima iz bloka narudžbenice. Mogu biti kreirane u sustavu ustanove, poslane elektronski ili popunjene prema predlošku dobavljača (često kod naručivanja knjiga-stručne literature), važno je da imaju sve tražene elemente.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

**RAVNATELJ POLIKLINIKE :**

**Ivan Marošlavac, dipl.iur.**

