

**SPECIJALNA BOLNICA ZA MEDICINSKU
REHABILITACIJU
VARAŽDINSKE TOPLICE**

Prilog 2.

Odjel nabave, skladišta i naplate potraživanja

Broj: 04-1813/4-2023.

Varaždinske Toplice, 30.10.2023.

Temeljem članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 111/18, 83/23.), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19.) ravnatelj Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju Varaždinske Toplice donosi:

Procedura stvaranja obveza – veza Naputak za provedbu nabave roba, usluga i radova na koji se ne primjenjuje ZJN – uslugu obavljaju vanjski korisnici – primjena od 01.11.2023. godine

R.b.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok	Adresa kome se dostavlja dokumentacija
1.	Prikupljanje zahtjeva za nabavu, robe, usluga i radova	Voditelji ustrojstvenih jedinica medicinske ili nemedicinske djelatnosti, odnosno ovlaštene osobe po Odluci ravnatelja	Prijedlog za pokretanje postupka nabave s točnim opisom predmeta nabave/uzorak nabave ako je zatraženo	Tijekom proračunske godine	Ravnatelju, te potom voditelju Odjela nabave, skladišta i naplate potraživanja, Voditelju tehničko-uslužnih poslova
2.	Prikupljanje ponuda (3 i više ponuda-iznimno jedna ili dvije uz obrazloženje) na temelju troškovnika s tehničkim specifikacijama	Voditelju Odjela nabave, skladišta i naplate potraživanja, Voditelj tehničko-uslužnih poslova, ovlaštena osoba po Odluci ravnatelja	Ponuda/troškovnici s tehničkim specifikacijama	Do 3 dana od zaprimljenog Prijedloga za pokretanje postupka nabave	Voditelju Odjela nabave, skladišta i naplate potraživanja
3.	Provjera zahtjeva za nabavu i ponuda s Planom nabave/Financijskim planom	Voditelju Odjela nabave, skladišta i naplate potraživanja	Interni dokument, Voditelju Odjela nabave, skladišta i naplate potraživanja potvrđuje svojim potpisom	Do 2 dana od zaprimanja dokumenta	Ravnatelju, zamjeniku ravnatelja
4.	Konačno odobrenje nabave robe/usluga/radova	Ravnatelj, zamjenik ravnatelja	Narudžbenica / Ugovor čemu prethodi Odobrenje nabave, odnosno Odluka o provedbi nabave na koju se ne primjenjuje ZJN	Odmah	Voditeljima ustrojstvenih jedinica medicinske ili nemedicinske djelatnosti, odnosno ovlaštene osobe po Odluci ravnatelja

5.	Realizacija nabave roba, usluga i radova	Voditelju Odjela nabave, skladišta i naplate potraživanja, Odjel tehničko-uslužnih poslova, Ovlaštena osoba po Odluci ravnatelja	Narudžbenica/Ugovor otpremnica, skladišna primka, primopredajni zapisnik i ostalo ovisno o vrsti nabave	Određen u narudžbenici /Ugovoru	Voditelju Odjela nabave, skladišta i naplate potraživanja
----	--	--	---	---------------------------------	---

Napomena:

1. Voditelji Odjela/Odsjeka obvezni su ustrojiti evidenciju održavanja/servisiranja opreme za svaki aparat na način kako je to određeno u proceduri održavanja/servisiranja medicinske opreme u koordinaciji s predstavnikom, odnosno voditeljem Odjela tehničko-uslužnih poslova.
2. Procedura pod brojem 04-1504/3-2015. od 30.10.2015. godine stavlja se van snage.
3. Ova procedura se primjenjuje od 01.11.2023. godine.

4. Hitni popravci – upute

Ukazani hitni popravci na opremi i postrojenjima koji se pojavljuju izvan redovnog radnog vremena (vikendom, blagdanima, u popodnevnim i noćnim satima) obrađuje se temeljem interne narudžbenice (zahtjevnice) odgovorne osobe na radilištu. Voditelj tehničko-uslužnih poslova ili po njemu zadužena osoba poziva vanjskog dobavljača koji na osnovu dostavljene ponude obavlja popravak.

Slijedeći radni dan, nakon obavljene usluge od dobavljača se traži primjerak radnog naloga (potpisan od dobavljača vanjske usluge, zaposlenika prisutnog na radilištu i predstavnika odjela tehničko-uslužnih poslova te se isti dostavlja Voditelju Odjela nabave, skladišta i naplate potraživanja ili u Odsjek ekonomsko i financijskih poslova – likvidaturu.

Ulazne račune za obavljenju vanjsku uslugu za popravak opreme i postrojenja obvezno ovjerava voditelj Odjela/Odsjeka koji je nabavu inicirao i voditelj Odjela tehničko-uslužnih poslova ili po njemu zadužene osobe iz Odjela, bez obzira na ispostavljenu narudžbenicu ili sklopljeni ugovor.

Nepostupanje prema navedenoj uputi povlači odgovornost za povredu radne obveze, kao i pravo Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju Varaždinske Toplice da od zaposlenika koji dozvoli nabavljanje usluge ili roba bez propisanih dokumenata i odobrenja za realizaciju istih zatraži snošenje troškova za ugovoreni posao, jer će ga se smatrati naručiteljem.

Procedura stvaranja obveza – veza Naputak za provedbu nabave roba, usluga i radova na koji se ne primjenjuje ZJN će biti objavljena na web te intranet stranicama bolnice.

Ravnatelj:

Denis Kovačić, dr. med. spec.

