



**SPECIJALNA BOLNICA ZA MEDICINSKU
REHABILITACIJU
21300 MAKARSKA
Put Cvitačke 9**

URBROJ: 926/19
Makarska, 23.10.2019.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnatelj *Specijalne bolnica za medicinsku rehabilitaciju „Biokovka” Makarska*, Marko Ožić Bebek, dr.med. spec.fiz.med. i reh., donosi:

PROCEDURU STVARANJA OBVEZA

Postupak stvaranja obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI 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	tajnica za uredski materijal, domaćica za sredstva za čišćenje, voditelj tehničke službe za energiju, šef kuhinje za namirnice pomoćnik za financije za usluge telefona, poštanske usluge, osiguranje, komunalne usluge voditelji po svim odjelima daju prijedlog za sitan inventar, potrošni materijal, razni materijal za	do 5. listopada tekuće godine	interni obrazac za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave

		nesmetano odvijanje poslovanja kao i usluge održavanja i popravaka zaposlenici ili voditelji za opremu i materijal za rad		
Sastavljanje prijedloga plana nabave	Temeljem primljenih prijedloga za nabavu sastavlja se prijedlog plana nabave za sljedeću godinu	Referent nabave	do 15. listopada	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 prioritete ustanove	Pomoćnik za financije i razvoj u suradnji s voditeljem računovodstva i referentom nabave	prije donošenja financijskog plana	prijedlog plana nabave
Iniciranje nabave za uredski materijal i materijal za čišćenje	Sklapanje ugovora, popunjavanje narudžbenica sa svim elementima ili prihvaćanje ponuda	Tajnica Domaćica	tjedno	Ugovor, narudžbenica ili ponuda
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.	Voditelj održavanja	na početku korištenja usluge	ugovor
Iniciranje nabave materijala i usluga održavanja i popravaka	Za kontinuirana održavanja (softwarea, fotokopirnih aparata, sustava grijanja, popravak liftova, bazenske tehnike, radova u kotlovnici...)	Šef pojedine službe ili voditelj odjela	Godišnje ili ovisno o nastanku potrebe	Ugovor i/ili narudžbenica i/ili radni nalog

	<p>sklapaju se ugovori po kojima se ne izdaju narudžbenice već se obavljene usluge prate temeljem ovjerenih radnih naloga.</p> <p>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.</p>			
Iniciranje nabave materijala i opreme za rad	Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude	Zaposlenik, šef jedinice ili voditelj	Tjedno ili prema potrebi	ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo
Odobrenje nabave – provjera zakonitosti s obzirom na financijski plan	<p>Provjera je li inicirana nabava u skladu s financijskim planom i planom nabave</p> <p>U slučaju postupka javne nabave dodatno se provjerava i je li tehnička specifikacija i</p>	<p>Referent nabave u suradnji sa voditeljem računovodstva</p> <p>Pomoćnik za financije i razvoj u suradnji sa</p>	po primljenim prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda	ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo

	dokumentacija za nadmetanje u skladu s propisima o javnoj nabavi	referentom nabave, a kontrolu obavlja čelnik ili osoba koju on ovlasti		
Odobrenje nabave (sklapanja ugovora, narudžbenice, prihvaćanja ponude)	Potpis ravnatelja ili osobe koju on ovlasti, a kojim se odobrava inicirana nabava	ravnatelj, a po ovlaštenju referent nabave, voditelj tehničke službe ili voditelj neke druge službe		

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Ustanove i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 23.10.2019.

Ravnatelj:

Marko Ožić Bebek, dr.med. spec.fiz.med. i reh.


