

SVEUČILIŠTE
U SPLITU
MEDICINSKI
FAKULTET



PROCEDURA

ZAPRIMANJA ZAHTJEVA ZA NARUDŽBU I IZDAVANJE NARUDŽBENICE

Izradila	Asija Petrašić, dipl. oec.	Voditeljica Financijsko – računovodstvene službe
Kontrolirao	prof. dr. sc. Ante Punda	Prodekan za financije
Kontrolirala	Diana Raos, dipl. iur.	Tajnica Fakulteta
Odobrio	prof. dr. sc. Dragan Ljutić	Dekan

KLASA: 030-02/13-01/0006
URBROJ: 2181-198-04-05-13-0004
Split, 26. lipnja 2013.

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 139/10) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 78/11) prof. dr. sc. Dragan Ljutić ,dekan Medicinskog fakulteta u Splitu, donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA ZAHTJEVA ZA NARUDŽBU I IZDAVANJE NARUDŽBENICE

1. PODRUČJE PRIMJENE

Ova procedura rada propisuje način zaprimanja Zahtjeva za narudžbu (u daljnjem tekstu: Zahtjev) i izdavanja Narudžbenice u Službi nabave i u Financijsko – računovodstvenoj službi, a u skladu sa zakonskim odredbama i ostalim propisima.

2. ODGOVORNOSTI

Interni naručitelji (Pročelnik/ Predstojnik/ Voditelj Odsjeka/ Voditelj projekta, tečaja ili poslijediplomskog studija (u nastavku: PDS-a)), odgovorni su za istinitost navoda u Zahtjevu.

Neposredni izvršitelj u Službi nabave odgovara za postupak obrade i kontrole Zahtjeva i Narudžbenice.

Voditelj Službe nabave odgovara za organizaciju i upravljanje postupkom zaprimanja Zahtjeva i izdavanja Narudžbenice.

Dekan odgovara za nadzor nad postupcima u skladu s Pravilnikom o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta na Medicinskom fakultetu.

3. DETALJNE INSTRUKCIJE – HODOGRAM AKTIVNOSTI

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Iniciranje nabave za uredski materijal i materijal za čišćenje	Popunjavanje Obrasca Zahtjeva za nabavu roba, radova ili usluga sa svim elementima ili ponudom u prilogu	djelatnik u Službi nabave	dvotjedno	Zahtjev, ponuda dobavljača ili procijenjeni iznos nabave.

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 Službe za izgradnju i održavanje	Na početku korištenja usluge	Ugovor
Iniciranje nabave materijala i usluga održavanja i popravaka	<p>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</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>	<p>Ukoliko Ugovorom nije drugačije definirano:</p> <p>Za software - Voditelj informatičke službe/korisnik</p> <p>Voditelj Službe za izgradnju i održavanje</p>	<p>Godišnje</p> <p>Ovisno o nastanku potrebe</p>	Ugovor ili radni nalog
Iniciranje nabave materijala i opreme za rad	Interni naručitelj dostavlja Obrazac Zahtjeva za nabavu roba, radova ili usluga s ponudom u prilogu u Službu nabave ovjeren od strane Pročelnika katedre/ Predstojnika Zavoda/	Pročelnik/ Predstojnik/ Voditelji	prema potrebi	Zahtjev, ponuda dobavljača ili procijenjeni iznos nabave.

	Voditelja Odsjeka ili Voditelja projekta, tečaja ili PDS-a.			
Odobrenje nabave-provjera ispravnosti Zahtjeva	Služba nabave provjerava je li Zahtjev ispravno popunjen i je li zahtijevana roba, radovi ili usluge odgovaraju priloženoj ponudi ili već sklopljenom ugovoru o javnoj nabavi. Ukoliko uz Zahtjev nije bila priložena ponuda ili procijenjena vrijednost nabave, Služba nabave vraća Zahtjev internom naručitelju s daljnjim uputama.	djelatnik u Službi nabave	po zaprimanju Zahtjeva	Zahtjev, ponuda dobavljača, ugovor sa svim prilogima ili procijenjeni iznos nabave
Odobrenje nabave-provjera zakonitosti s obzirom na financijski plan	Ispravno popunjeni Zahtjevi dostavljaju se Financijsko – računovodstvenoj službi koja provjerava raspoloživost financijskih sredstava koja se terete u Zahtjevu i svojim potpisom potvrđuje da su financijska sredstva osigurana (projekti, tečajevi, sredstva donacija i posebni prihodi). Svi Zahtjevi koji terete vlastita sredstva Fakulteta dostavljaju se Prodekanu za financije na kontrolu i odobrenje.	djelatnik u Službi nabave	po zaprimanju Zahtjeva	Zahtjev, ponuda dobavljača, ugovor sa svim prilogima ili procijenjeni iznos nabave.
Odbijanje nabave	Ako financijska sredstva nisu osigurana sukladno prethodnoj točki ove procedure, obrazac se vraća osobi koja ga je ispostavila s uputama o daljnjem postupanju. Ukoliko Prodekan za financije ne odobri Zahtjev, isti se vraća osobi koja je Zahtjev podnijela.	djelatnik u Službi nabave	odmah nakon obavljene kontrole Zahtjeva, ponude, i raspoloživosti financijskih sredstava	Zahtjev, ponuda dobavljača, ugovor sa svim prilogima ili procijenjeni iznos nabave

<p>Odobrenje nabave- izrada narudžbenice</p>	<p>Nakon odobrenja Zahtjeva i sukladno istom, priprema se Narudžbenica i dostavlja se dobavljaču temeljem zaključenog javnog nadmetanja ili dobavljaču čija je ponuda kao prilog Zahtjevu u dijelu bagatelne nabave odobrena.</p>	<p>djelatnik u Službi nabave</p>	<p>odmah nakon vraćenih odobrenih Zahtjeva i ponude</p>	<p>Narudžbenica, Zahtjev, ponuda dobavljača.</p>
<p>Kontrola isporučenih roba ili usluga</p>	<p>Nakon isporuke robe, radova ili usluga na lokaciju navedenu u Narudžbenici, osoba koja je naručila robe, radove ili usluge ovjerava svojim potpisom otpremnicu/radni nalog/zapisnik o preuzimanju radova ili usluga/ ili drugi dokument kojim potvrđuje da su zaprimljena roba, radovi ili usluge dostavljeni u ispravnom stanju, u ugovorenom roku i da cijenom, kvalitetom, količinom i vrstom odgovaraju naručenim robama, radovima ili uslugama.</p>	<p>interni naručitelj</p>	<p>odmah po zaprimanju i kontroli zaprimljenih roba, radova ili usluga</p>	<p>izdatnica, otpremnica, radni nalog, zapisnik o primopredaji radova ili usluga</p>
<p>Priznavanje ili osporavanje ispravnosti nabave</p>	<p>Ukoliko robe, radovi i usluge nisu dostavljeni sukladno Narudžbenici ili ugovoru, izdatnica/otpremnica/radni nalog/zapisnik o primopredaji radova ili usluga ne ovjerava se i vrši se reklamacije dobavljaču na način da se zaprimljena roba ili njen dio vraća dobavljaču, a na Obrascu reklamacije navodi se razlog reklamacije.</p>	<p>interni naručitelj</p>	<p>odmah po zaprimanju i kontroli zaprimljenih roba, radova ili usluga</p>	<p>obrazac reklamacije, izdatnica, otpremnica, radni nalog, zapisnik o primopredaji radova ili usluga gdje se navodi da roba, radovi, usluge nisu dostavljeni/izvršeni u ispravnom stanju, u ugovorenom roku, ili da cijenom, kvalitetom, količinom i vrstom ne odgovaraju naručenim robama, radovima ili uslugama</p>

	Temeljem izdane Narudžbenice u Uredbenom zapisniku Fakulteta zaprima se ulazni račun nakon čega se postupa sukladno proceduri „Zaprimanje i evidentiranje ulaznih računa“			
--	---	--	--	--

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici ustanove dana 26. lipnja 2013. i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 1. srpnja 2013.

DEKAN:

Prof. dr. sc. Dragan Ljutić