



SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
MEDICINSKI FAKULTET



ŠIFRA PROCESA: 101/ POSTUPAK: 101-2

PREDMET: ZAPRIMANJE I IZDAVANJE ZAHTJEVA ZA NARUDŽBU/NARUDŽBENICE

PROCEDURA I DIJAGRAM TIJEKA

ZAPRIMANJE I IZDAVANJE ZAHTJEVA ZA NARUDŽBU/NARUDŽBENICE

POSTUPAK 101-2, Verzija 3.0

Revizija 3.0	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradila	Marija Firak, dipl.oec	Voditelj Odsjeka za financije i računovodstvo	19.01.2015	
Izradila	Maja Džapo	v.d. Voditelj Ureda za nabavu	19.01.2015	
Kontrolirao	Darko Bošnjak, dipl.iur	Tajnik Fakulteta	19.01.2015	
Kontrolirao	Prof.dr.sc Marijan Klarica	Prodekan za upravu i poslovanje	19.01.2015	
Odobrio	Akademik Davor Miličić	Dekan – Dekanski kolegij	19.01.2015	



SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
MEDICINSKI FAKULTET



ŠIFRA PROCESA: 101/ POSTUPAK: 101-2

PREDMET: ZAPRIMANJE I IZDAVANJE ZAHTJEVA ZA NARUDŽBU/NARUDŽBENICE

1. PODRUČJE PRIMJENE

Ova procedura rada propisuje način zaprimanja i izdavanja Zahtjeva/Narudžbenice (u daljnjem tekstu: Za/Na) u Uredu za nabavu u skladu sa zakonskim odredbama i ostalim propisima.

2. ODGOVORNOSTI

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

Neposredni izvršitelj u Uredu za nabavu odgovara za postupak obrade i kontrole Za/Na.

Voditelj Ureda za nabavu odgovara za organizaciju i upravljanje postupkom zaprimanja i izdavanja Za/Na.

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

3. DETALJNE INSTRUKCIJE – HODOGRAM AKTIVNOSTI

10. Interni naručitelj dostavlja/popunjava Obrazac Za/Na sa popratnim dokumentom na kojemu je navedena tehnička specifikacija tj. sa ponudom u prilogu kod naručivanja kemikalija i laboratorijskog materijala. Obrazac se dostavlja u Ured za nabavu ovjeren od strane Pročelnika katedre/ Predstojnika Zavoda/ Voditelja Odsjeka ili Voditelja projekta, tečaja ili PDS-a. **Odgovornost:** Pročelnik/ Predstojnik/ Voditelji; **Rok:** prema potrebi **Popratni dokumenti:** Za/Na, tehnička specifikacija, ugovor, ponuda dobavljača ili procijenjeni iznos nabave.

20. Služba nabave provjerava je li Za/Na ispravno popunjen i je li zahtijevana roba, radovi ili usluge odgovaraju planu nabave, priloženoj ponudi, ili već sklopljenom ugovoru o javnoj nabavi. Ukoliko uz Za/Na nije bila priložena tehnička specifikacije ili ponuda, Ured za nabavu vraća Za/Na internom naručitelju s daljnjim uputama. **Odgovornost:** djelatnik u Uredu za nabave; **Rok:** po zaprimanju Za/Na ; **Popratni dokumenti:** Zahtjev, tehnička specifikacija, ponuda dobavljača, ugovor sa svim priložima ili procijenjeni iznos nabave.

30 Ispravno popunjeni Za/Na dostavljaju se Odsjeku za financije i računovodstvo koji provjerava raspoloživost financijskih sredstava koja se terete u Za/Na i svojim potpisom potvrđuje da su financijska sredstva osigurana (vlastita sredstva, projekti, tečajevi, sredstva donacija, posebni prihodi i PDS). Svi Za/Na dostavljaju se Prodekanu za upravu i poslovanje ili Tajniku na kontrolu i odobrenje. **Odgovornost:** djelatnik u Uredu za nabavu; **Rok:** odmah po zaprimanju Zahtjeva; **Popratni dokumenti:** Za/Na, ponuda dobavljača, ugovor sa svim priložima ili procijenjeni iznos nabave.



SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
MEDICINSKI FAKULTET



ŠIFRA PROCESA: 101/ POSTUPAK: 101-2

PREDMET: ZAPRIMANJE I IZDAVANJE ZAHTJEVA ZA NARUDŽBU/NARUDŽBENICE

40. Ako financijska sredstva nisu osigurana sukladno točki 30 ove procedure, obrazac se vraća osobi koja ga je ispostavila s uputama o daljnjem postupanju. Ukoliko Prodekan za upravu i poslovanje/Tajnik ne odobri Za/Na, isti se vraća osobi koja je Za/Na podnijela. **Odgovornost:** djelatnik u Uredu za nabavu; **Rok:** odmah nakon obavljene kontrole Za/Na, ponude, i raspoloživosti financijskih sredstava; **Popratni dokumenti:** Za/Na, ponuda dobavljača, ugovor sa svim prilogima ili procijenjeni iznos nabave.

50. Nakon odobrenja Za/Na i sukladno istom, obrascu se dodjeljuje redni broj, pohranjuje se u elektroničkom obliku, te se dostavlja dobavljaču temeljem zaključenog javnog nadmetanja ili dobavljaču čija je ponuda kao prilog Za/Na u dijelu bagatelne nabave odobrena. **Odgovornost:** djelatnik u Uredu za nabavu; **Rok:** odmah nakon vraćenih odobrenih Za/Na i ponude; **Popratni dokumenti:** Za/Na, ponuda dobavljača, Ugovor.

60. Nakon isporuke robe, radova ili usluga na lokaciju navedenu u Za/Na, 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. **Odgovornost:** interni naručitelj **Rok:** odmah po zaprimanju i kontroli zaprimljenih roba, radova ili usluga; **Popratni dokumenti:** izdatnica, otpremnica, radni nalog, zapisnik o primopredaji radova ili usluga.

70. Ukoliko robe, radovi i usluge nisu dostavljeni sukladno Za/na 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. **Odgovornost:** interni naručitelj **Rok:** odmah po zaprimanju i kontroli zaprimljenih roba, radova ili usluga; **Popratni dokumenti:** 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.

80. Temeljem izdane Za/Na u Uredbenom zapisniku Medicinskog fakulteta zaprima se ulazni račun nakon čega se postupa sukladno proceduri „Zaprimanje i evidentiranje ulaznih računa“ postupak 101-3.



4. ZAKONSKI OKVIR, DOKUMENTI I REFERENCE

- 4.1 Procedura je definirana i provodi se sukladno odredbama slijedećih zakona, pravilnika, uredbi i statuta;
- Zakon o proračunu
 - Zakon o izvršenju državnog proračuna
 - Zakon o fiskalnoj odgovornosti
 - Zakon o porezu na dodanu vrijednost
 - Zakon o javnoj nabavi
 - Zakon deviznom poslovanju
 - Zakon o obveznim odnosima
 - Zakon o rokovima ispunjenja novčanih obveza
 - Pravilnik o proračunskom računovodstvu
 - Uredba o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila
 - Statut Medicinskog fakulteta
 - Pravilnik o ustroju radnih mjesta Medicinskog fakulteta
- 4.2 Ured za nabavu prilikom zaprimanja, kontroliranja i izdavanja Za/na koristi slijedeće dokumente/obrasce/ pomoćne knjige/programska rješenja:
- Ovjeren i odobren obrazac Za/Na
 - Ponude iz provedenih javnih nadmetanja ili ponude za bagatelnu nabavu
 - Ugovor o nabavi roba, radova i usluga
 - Tehničke i druge specifikacije kao prilog ponudama ili ugovorima iz javnih nadmetanja
 - Program materijalnog knjigovodstva
- 4.3 Ova Procedura vezana je za procedure „Stvaranja ugovornih obveza“ – postupak 101-1 i „Zaprimanja i evidentiranja ulaznih računa“, postupak 101-3, „Postupak zaprimanja roba, radova i usluga“ – postupak 101-3A.
- 4.4 Ova procedura je javna i objavljena je na internetskim stranicama Medicinskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu: www.mef.hr
- 4.5 Kratice korištene u ovoj proceduri: PDS – poslijediplomski studij Medicinskog fakulteta



ŠIFRA PROCESA: 101/ POSTUPAK: 101-2

PREDMET: ZAPRIMANJE I IZDAVANJE ZAHTJEVA ZA NARUDŽBU/NARUDŽBENICE

