

Sukladno odredbama članka 3. i 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 139/10) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine br. 78/11., 106/12. i 130/13.), a temeljem članka 23. Statuta Zavoda za javno zdravstvo Krapinsko-zagorske županije, ravnatelj Zavoda donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA ROBA, RADOVA I USLUGA U ZAVODU ZA JAVNO ZDRAVSTVO KRAPINSKO-ZAGORSKE ŽUPANIJE

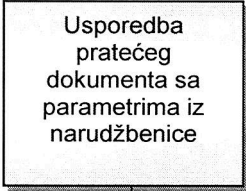
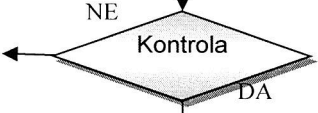
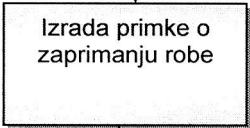
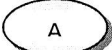
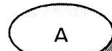
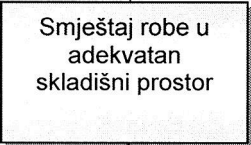
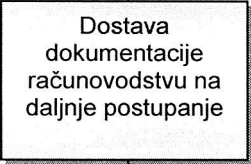
Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način zaprimanja roba, radova i usluga u Zavodu za javno zdravstvo Krapinsko-zagorske županije (u nastavku: Zavod) te obrazac narudžbenice.

Članak 2.

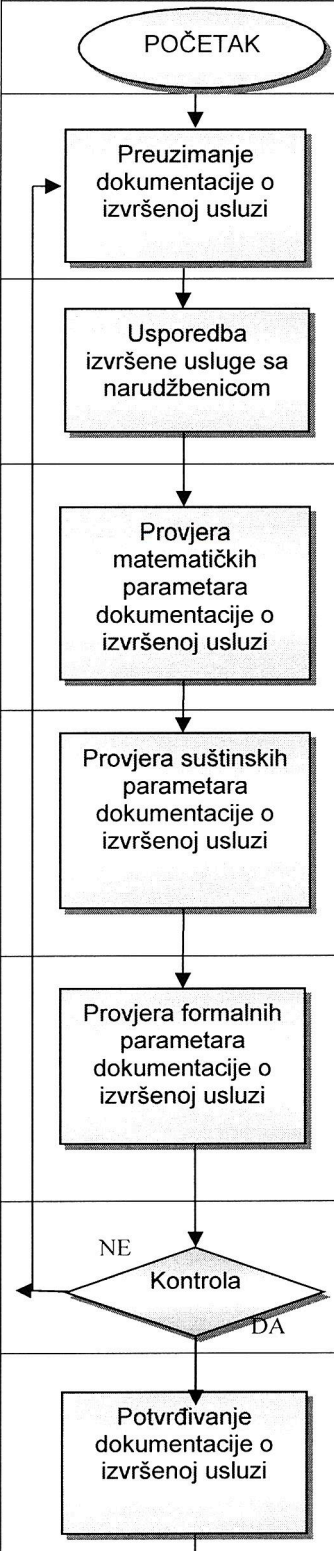
Postupak zaprimanja robe provodi se prema sljedećem dijagramu tijeka:

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
POČETAK				
Prijem robe u skladište	-ovlaštena osoba zaprima robu u skladište	Voditelji odjela prema naručenome		
Provjera formalnih parametara pratećeg dokumenta uz robu	-formalno se provjerava prateći dokument uz robu	Voditelji odjela		
Provjera suštinskih parametara uz prateći dokument	-suštinski se provjerava prateći dokument uz robu	Voditelji odjela		
Provjera matematičkih parametara uz prateći dokument	-provjeravaju se matematički parametri	Voditelj odjela za RiF		

	-provjerava se stanje iz pratećeg dokumenta na način da se zaprimljeno uspoređuje sa naručenim	Voditelji odjela		
	-vrši se kontrola po obavljenim provjerama	Voditelji odjela		
	-nakon provedene kontrole pristupa se izradi primke o zaprimanju robe	Voditelji odjela		
				
Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	-roba se smješta u odgovarajući skladišni prostor prema vrsti i tipu robe	Voditelji odjela		
	-dokumentacija se dostavlja odjelu računovodstva na daljnje postupanje	Voditelji odjela		
				

Članak 3.

Postupak zaprimanja usluga provodi se prema sljedećem dijagramu tijeka:

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
POČETAK				
Preuzimanje dokumentacije o izvršenoj usluzi	-preuzima se dokumentacija o izvršenoj usluzi	Voditelj odjela za PkiO poslove		
Usporedba izvršene usluge sa narudžbenicom	-izvršenje usluge se uspoređuje sa narudžbenicom da bi se dobio uvid dali je usluga izvršena u skladu sa naručenim	Voditelji odjela prema naručenome		
Provjera matematičkih parametara dokumentacije o izvršenoj usluzi	-provjeravaju se matematički parametri u izvršenoj usluzi	Voditelj odjela za RiF		
Provjera suštinskih parametara dokumentacije o izvršenoj usluzi	-provjeravaju se suštinski parametri o izvršenoj usluzi	Voditelj odjela za PkiO poslove		
Provjera formalnih parametara dokumentacije o izvršenoj usluzi	-provjeravaju se formalni parametri o izvršenoj usluzi	Voditelj odjela za PkiO poslove		
Kontrola	-obavlja se kontrola prema svim provjerama	Ravnatelj		
Potvrđivanje dokumentacije o izvršenoj usluzi	-potvrđuje se dokumentacija o izvršenoj usluzi	Ravnatelj		

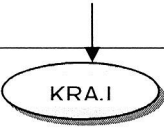
<pre> graph TD A1[Prosljeđivanje dokumentacije na rač-fin postupanje] --> A2((A)) A2 --> A3[Arhiviranje dokumentacije] A3 --> A4((KRAJ)) </pre>	-dokumentacija se prosljeđuje u odjel računovodstva na računovodstveno financijsko postupanje	Voditelj odjela za PkiO poslove		
Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD A5((A)) --> A6[Arhiviranje dokumentacije] A6 --> A7((KRAJ)) </pre>				
<pre> graph TD A8[Arhiviranje dokumentacije] --> A9((KRAJ)) </pre>	-nakon obrade dokumentacije se arhivira	Financijski knjigovođa		
<pre> graph TD A10((KRAJ)) </pre>				

Članak 4.

Postupak zaprimanja radova provodi se prema sljedećem dijagramu tijeka:

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD Start([POČETAK]) --> A1[Zaprimanje dokumentacije izvođača o izvršenim radovima] A1 --> A2[Provjera matematičkih parametara dokumentacije] A2 --> A3[Provjera suštinskih parametara dokumentacije] A3 --> A4[Provjera formalnih parametara dokumentacije] A4 --> End([KRAJ]) </pre>				
<pre> graph TD A1[Zaprimanje dokumentacije izvođača o izvršenim radovima] --> A2[Provjera matematičkih parametara dokumentacije] A2 --> A3[Provjera suštinskih parametara dokumentacije] A3 --> A4[Provjera formalnih parametara dokumentacije] A4 --> End([KRAJ]) </pre>	-izvođač radova dostavlja dokumentaciju o izvršenim radovima	Voditelj odjela za PkiO poslove		
<pre> graph TD A2[Provjera matematičkih parametara dokumentacije] --> A3[Provjera suštinskih parametara dokumentacije] A3 --> A4[Provjera formalnih parametara dokumentacije] A4 --> End([KRAJ]) </pre>	-provjeravaju se matematički parametri dokumentacije	Voditelj odjela za RiF		
<pre> graph TD A3[Provjera suštinskih parametara dokumentacije] --> A4[Provjera formalnih parametara dokumentacije] A4 --> End([KRAJ]) </pre>	-provjeravaju se suštinski parametri dokumentacije	Voditelj odjela za PkiO poslove		
<pre> graph TD A4[Provjera formalnih parametara dokumentacije] --> End([KRAJ]) </pre>	-provjeravaju se formalni parametri dokumentacije	Voditelj odjela za PkiO poslove		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD Start(()) --> A1[Zaprimanje dokumentacije nadzornog organa o izvršenim radovima] A1 --> A2[Usporedba izvršenih radova sa troškovnikom] A2 --> A3{Kontrola} A3 -- NE --> Left(()) A3 -- DA --> A4((A)) A4 --> A5((A)) A5 --> A6[Potvrđivanje dokumentacije o izvršenim radovima] A6 --> A7[Prosljeđivanje dokumentacije na računovodstveno financijsko postupanje] A7 --> A8[Arhiviranje dokumentacije] </pre>				
Zaprimanje dokumentacije nadzornog organa o izvršenim radovima	-nadzorni organ dostavlja dokumentaciju o izvršenom nadzoru radova	Voditelj odjela za PkiO poslove		
Usporedba izvršenih radova sa troškovnikom	-obavlja se usporedba izvršenih radova sa specifikacijama iz troškovnika	Voditelj odjela za RiF		
Kontrola	-obavlja se kontrola nakon svih provjera dokumentacije	Ravnatelj		
A				
A				
Potvrđivanje dokumentacije o izvršenim radovima	-ovlaštena osoba potvrđuje dokumentaciju o izvršenim radovima	Ravnatelj		
Prosljeđivanje dokumentacije na računovodstveno financijsko postupanje	-dokumentacija se prosljeđuje u odjel računovodstva na računovodstveno i financijsko postupanje	Voditelj odjela za RiF		
Arhiviranje dokumentacije	-nakon obrade dokumentacije ista se arhivira	Financijski knjigovođa		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				

Članak 5.

Propisuje se obrazac narudžbenice za sve vrste nabava u Zavodu:

**ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO
KRAPINSKO-ZAGORSKE ŽUPANIJE**

Adresa:

tel:

fax:

OIB:

ŽR:

Naš znak i broj: _____

Dobavljač – naziv i adresa, OIB

Nadnevak: _____

NARUDŽBENICA br. _____

NARUDŽBU INICIRAO	NARUČENU ROBU-MATERIJAL-USLUGE ISPORUČITE NA NASLOV:	ROK ISPORUKE	NAČIN OTPREME

TEMELJEM ISKAZANIH POTREBA / UGOVORA br. _____

NARUČUJEMO:

Red. broj	NAZIV ROBE-MATERIJALA-USLUGE	Jed. mjere	Količina	Cijena (bez PDV-a)	I z n o s

Način plaćanja _____
(navesti uvjete plaćanja)

(narudžbenicu sastavio-la)

(potpis odgovorne osobe)

Članak 6.

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči Zavoda i stupa na snagu osmog dana nakon objave na oglasnoj ploči.

Broj: FO-P-III/1-2012.
Zlatar, 02.07.2012.



RAVNATELJ:

Tomislav Jadan, dipl. oec.

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči Zavoda dana 3. srpnja 2012. godine, a na snagu stupa dana 11. srpnja 2012. godine.

Zlatar, 11.07.2012.



RAVNATELJ:

Tomislav Jadan, dipl. oec.

