

ZDRAVSTVENI CENTAR VALJEVO

Broj/ ZC-01-148

Datum/ 05.01.2005.g.

V a l j e v o

Na osnovu Čl.20. Statuta Zdravstvenog centra Valjevo, a u skladu sa svojim ovlašćenjima direktor Zdravstvenog centra Valjevo, Prim. Dr Ilija Tripković doneo je dana 05.01.2005.g. sledeće

**U P U T S T V O**  
**O PODNOŠENJU ZAHTEVA ZA NABAVKU OPREME I**  
**APARATA ZA POTREBE SLUŽBI U ZC VALJEVO**

**I**

**FORMIRANJE I SADRŽINA ZAHTEVA ZA NABAVKU**

1. Zahtev za nabavku aparata odn. Opreme formira rukovodilac službe odn. Odseka bilo na sopstvenu ili na inicijativu zaposlenog, tako što isti obavezno sadrži sledeće elemente:

- 1.1. Predmet nabavke (označen kao vrsta aparata odn. opreme) i količina;
- 1.2. Tehnološki projekat (zahtevane tehničke karakteristike, elementi relevantni za instaliranje, uslovi vezani za prostor i neophodnost eventualnog prilagođavanja istog za funkcionisanje predmeta nabavke i dr. okolnosti koje jesu ili mogu biti od značaja za instaliranje i funkcionisanje opreme odn. aparata);
- 1.3. Procenu ekonomske isplativosti nabavke konkretnog aparata odn. opreme).
- 1.4. Ukoliko zahtev za nabavku formira šef odseka, isti pre podnošenja Upravniku org. dela dostavlja načelniku službe saglasnost.

2. Zahtev za nabavku dostavlja se na saglasnost Upravniku organizacionog dela (Bolnice ili Doma zdravlja), nakon čega upravnik isti prosleđuje Ekonomsko finansijskoj službi – šefu Odseka za nabavke.

3. Po prijemu Zahteva za nabavku (snabdevenog potpisima rukovodilaca Službe i upravnika organizacionog dela) šef Odseka za nabavku će za konkretan predmet nabavke pribaviti:

- 3.1. Mišljenje pomoćnika direktora za tehničke poslove (o tehničkim mogućnostima relevantnim za predmet nabavke);
- 3.2. Mišljenje načelnika Službe plana i analize (o ekonomskoj opravdanosti predmetne nabavke);
- 3.3. Mišljenje pomoćnika direktora za ekonomsko finansijske poslove (o finansijskim mogućnostima za realizaciju konkretne nabavke).

4. Šef Odseka za nabavke dostavlja direktoru na razmatranje Zahtev kompletiran mišljenjima iz Tač.3., nakon čega direktor donosi odluku o konkretnoj nabavci u skladu

sa svojim ovlašćenjima, odnosno o prosleđivanju iste na odlučivanje Upravnom odboru ustanove.

## **II**

### **ROKOVI**

1. Šef Odseka za nabvke kompletirane Zahteve dostavlja direktoru na razmatranje svakog 05-og u mesecu.
2. Direktor razmatra i odlučuje o pristupanju predmetnoj nabavci do 10-og u mesecu. Za nabavke iz delokruga nadležnosti upravnog odbora kompletirani zahtevi uvršćuju se u dnevni red za prvu sednicu koja sledi.
3. Utvrđuje se opšti rok od najviše 60 (šezdeset) kalendarskih dana, računajući od dana dostavljanja Zahteva za nabavku opreme ili aparata, upravniku organizacionog dela do momenta donošenja odluke o istoj od strane direktora, kao interni rok za pripremu, analizu i odlučivanje o nabavci.

## **III**

Po ovom uputstvu postupaće se počev od Januara 2005.g.

Dn/

- Upravnicima org. delova;
- Načelnicima službi;
- Pomoćnicima direktora;
- Pravnoj službi;
- Ek. Finans. Službi;
- Načelniku plana i analize;
- a/a