

KLASA:406-09/19-01/02  
URBROJ:2103-65-01-19-1  
U Bjelovaru, 30. listopada 2019.

U skladu sa člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti i (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ( Narodne novine 95/19) ravnateljica Medicinske škole Bjelovar donosi

PROCEDURU  
STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U MEDICINSKOJ ŠKOLI BJELOVAR  
I UPRAVLJANJA UGOVORIMA/NARDŽBENICAMA

I.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava, i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad škole i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u Medicinskoj školi Bjelovar (u daljnjem tekstu škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

II.

Ravnateljica škole pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju školu. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu predložiti svi zaposlenici u školskoj ustanovi, stručna tijela u školi, i Školski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije

III.

Osoba koju ovlasti ravnatelj dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja da li je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave škole.

Ukoliko osoba koju je ovlastio ravnatelj ustanovi da predložena ugovorna obveza nije u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave, istu predloženu obvezu ravnatelj škole dužan je odbaciti, ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana nabave.

IV.

Nakon što osoba koju je ravnatelj ovlastio utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave škole, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koja obvezuju školsku ustanovu, ravnatelj škole dužan je izvijestiti Školski odbor o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.



U skladu sa Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti, ravnatelj škole potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti.

V.

Škola je obvezna donijeti Plan nabave za proračunsku godinu u kojem su navedeni svi predmeti nabave čija je vrijednosti jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.

Nabava čija je vrijednost manja od 20.000,00 kuna nisu u Planu nabave, već se evidentiraju kroz knjigu narudžbenica.

VI.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku Javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o Javnoj nabavi (NN 90/11) tada se stvaranje obveza provodi se u skladu sa Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave ( KLASA:003-05/19-01/03; URBROJ:2103-65-08-19-1) od 28. svibnja 2019. godine.

VII.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku Javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o Javnoj nabavi (NN 120/16) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Zaposlenici – nastavnici, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (npr. pojedini nastavnik potrebu za nabavom opreme za njegovo područje (instrumenti za nastavu kemije, oprema za dvoranu za tjelesni, karte za geografiju...)	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave (prema Zakonu o proračunu svibanj/lipanj, u praksi srpanj/kolovoz) moguće i tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača - jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave tada nastavnici u suradnji s tajnikom škole. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka.	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se s nabavom moglo odmah započeti



I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana najčešće zaposlenik/ica na financijskim poslovima. Financijski plan trebao bi biti rezultat rada nastavnika, tajnika, računovođe koji definiraju zajedno s ravnateljem plan rada za sljedeću godinu, a financijski plan bi trebao biti procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada. Zaposlenik/ca na poslovima za financije koordinira te aktivnosti i ukazuje na financijska ograničenja, ali nikako ne definira sadržajno programe, aktivnosti i projekte niti je kasnije odgovoran/a za njihovu provedbu i ostvarivanje rezultata.	Financijski plan/proračun	
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Nastavnici U ovoj fazi ravnatelj/nastavnik/tajnik treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine



**I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE**

<b>Red. br.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNOST</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom	Računovodstvo	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije	Nastavnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti.	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom, i odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije	2 dana od zaprimanja odgovora od zaposlenika na poslovima za financije
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Tajnik	Ako DA – pokreće postupak javne nabave Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	Objava natječaja	Tijekom godine

**VIII.**

Nabava se ne mora temeljiti na narudžbenici kad Škola ima sklopljen ugovor, ako se radi o nabavi u vrijednosti do 500,00 kuna, za kotizacije za stručna usavršavanja ili seminare, za pretplate na časopise i stručnu literaturu, za javnobilježničke nagrade i pristojbe, upravne i sudske pristojbe te obvezna oglašavanja u Narodnim novinama te za članarine strukovnih udruga.

**IX.**

Narudžbenice moraju biti valjano ispunjene na način da je iz njih vidljivo tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, koja se vrsta roba/radova/usluga nabavlja, uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupne cijene, a u ugovorima mora biti detaljno utvrđena vrsta robe/radova/usluga koje se nabavljaju.

**X.**

Ovlašteni predstavnici u postupcima javne nabave moraju biti različiti od osoba za praćenje provedbe ugovora za pojedine postupke javne nabave.

Za svaki pojedini postupak javne nabave imenovat će se ovlašteni predstavnici, a po sklapanju ugovora o javnoj nabavi osobe koje prate isporuku robe, izvođenje radova ili izvršenje usluge u pojedinim postupcima nabave.



XI.

Osoba koja je inicirala nabavu odnosno koja je imenovana kao osoba za praćenje ugovora ovlaštena je zaprimiti robu ili uslugu odnosno pratiti izvođenje radova, dužna je prilikom primanja robe provjeriti jesu li isporučena roba, izvršena usluga ili izvedeni radovi po količini, stanju i kvaliteti u skladu s naručenim i /ili ugovorenim.

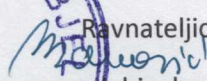
XII.

Račun se zaprima u administraciji/tajništvu, stavlja se prijemni štambilj i potpis te se proslijeđuje u računovodstvo gdje se upisuje u knjigu ulaznih računa i dobiva svoj slijedni broj.

Organizacijskoj jedinici, odnosno osobi zaduženoj za financijsko-računovodstvene poslove dostavljaju se sve kopije sklopljenih ugovora iz kojih proizlaze financijski učinci.

XIII.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na Oglasnoj ploči i internetskoj stranici Škole.

Ravnateljica:  
  
Biljana Balenović, mag. med. biochem

