



Vukovarska 209, p. p. 373
31001 Osijek – Croatia
Tel. 031 540 - 200
Fax. 031 540 - 215
e-mail: ured@ss-medicinska-os.skole.hr
Žiro-račun: HR1925000091102021665
Matični broj: 00302716
OIB: 56450222821

Medicinska škola Osijek

Klasa: 602-01/11-01/140
Ur.br.: 2158-43-01-11-10

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11) ravnateljica Medicinske škole Osijek donosi

**ODLUKU O PROCEDURI
STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U
MEDICINSKOJ ŠKOLI OSIJEK**

Članak 1.

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 Osijek, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

Članak 2.

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.

Članak 3.

Ravnateljica ili osoba koju ovlasti ravnateljica dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnateljicu je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave škole za tekuću godinu.

Ukoliko ravnateljica ili osoba koju je ovlastio ravnateljica ustanovi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu ravnateljica škole dužan je odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana javne nabave.

Članak 4.

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

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

U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11), ravnateljica potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10).

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi (NN 90./11.) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

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/ radovi	Zaposlenici – učitelji, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (npr. pojedini učitelj 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 učitelji u suradnji s ravnateljem 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
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana najčešće zaposlenica na financijskim poslovima. Financijski plan trebao bi biti rezultat rada učitelja, zaposlenika Škole – članova Školskog odbora,	Financijski plan/proračun	rujan

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
		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. Zaposlenica 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.		
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Učitelji u ovoj fazi ravnateljica/učitelj/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
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom	Zaposlenik na poslovima za financije	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	Učitelji – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti.	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom, i odobrenjem	2 dana od zaprimanja odgovora od zaposlenika na poslovima za financije

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
	nabave s odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije		zaposlenika na poslovima za financije	
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnateljica ili osoba koju ovlasti (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	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	Ravnateljica odnosno osoba koju on ovlasti (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	Objava natječaja	Tijekom godine

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

II. PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U MEDICINSKOJ ŠKOLI OSIJEK
– kada nije potrebna procedura javne nabave -

Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
1.	Prijedlog za nabavu robe/opreme i potrebe korištenja usluge - inicira nabavu	Uredski materijal- po potrebi stručni suradnici, voditelji, ravnateljica, tajnik, blagajnik, računovođa, nastavnici, Sredstva i materijal u nastavi-nastavnici Materijal i sredstva za čišćenje i higijenske potrebe-spremačice Materijal za popravke i održavanje-domar Knjige i stručna literatura-knjižničar Ostalo-svi zaposleni po potrebi	- zahtjev za nabavu - upit - ponuda - narudžbenica	Tijekom godine
2.	Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom	Voditeljica računovodstva	Ako DA-odobrenje Ako NE-negativan odgovor na zahtjev za nabavu ili na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžbe	Ravnateljica škole ili osoba po ovlaštenju ravnatelj-ice škole -kontrolira jesu li u potpisanim ugovorima detaljno utvrđene vrste roba/usluga/radova koje se nabavljaju (42.) -kontrolira jesu li narudžbenice valjano ispunjene (tko je nabavu inicirao, tko odobrio, postoji li detaljna specifikacija jedinica mjere, količina, jedinična cijena...(41.))	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja koje je dao voditelj računovodstva

III. PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA I NJIHOVE PROVJERE

R.br	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	RADNJE ZA PROVJERU	ROK
PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA I NIHOVE PROVJERE				
1.	Zaprimljen račun dobavljača	Ravnateljica Tajnik	<ul style="list-style-type: none"> -zaprima sve ulazne račune -stavlja prijemni štambilj sa datumom primitka, -kompletira račun s kontrolnim listama (25.) -kompletira račun sa zapisnikom o isporučenoj robi ili izvršenoj usluzi (44.), -provjerava postoji li žig, potpis ili druga oznaka koja jamči istinitost isprave te ju odobrava za evidentiranje (50.) -sve to ovjerava svojim potpisom -prosljeđuje likvidatoru 	-dva dana od zaprimanja računa
2.	Račun dobavljača zaprimljen i kontroliran od strane tajnika prosljeđuje se likvidatoru	Likvidator - Zaposlenici – učitelji nositelji pojedinih poslova i aktivnosti Blagajnik Računovođa	<ul style="list-style-type: none"> -provodi formalnu provjeru svih elemenata računa i matematičke kontrole (46., 49.), -kontrolira da li je prilikom preuzimanja robe utvrđena količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe te potpisana otpremnica od strane krajnjeg korisnika (43.) -kontrolira sadrži li račun referencu na broj narudžbenice/ugovora na temelju kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni/izvršeni (47.) -kontrolira sadrži li račun detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova iz narudžbenice/ugovora (48.) -svakom računu dodjeljuje oznaku aktivnosti kojoj pripada, ekonomske klasifikacije i izvora financiranja (51.) -sve to ovjerava svojim potpisom 	-10 dana od dana primitka računa, uključujući sve kontrole,
3.	Račun dobavljača ovjeren potpisom likvidatora ponovo ide ravnatelju	Ravnateljica	-nakon svih obavljenih kontrola i kompletiranja računa dobavljača s popratnim dokumentima, daje nalog za isplatu (štambilj – isplatu odobrava)	-isti dan
4.	Račun dobavljača odobren za plaćanje vraća se u trajno u računovodstvo	Računovođa	<ul style="list-style-type: none"> -evidentira račune u računovodstvenom sustavu, -plaća račune u skladu s datumom dospijeca, vodeći računa o priljevu sredstava. 	-prema potrebi

IV. PROCEDURA IZDAVANJA NALOGA ZA SLUŽBENI PUT I NJIHOV OBRAČUN

Red broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	RADNJE ZA PROVJERU	ROK
PROCEDURA IZDAVANJA I OBRAČUNA NALOGA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA				
1.	Prijedlog za upućivanje zaposlenika na službeni put	Ravnateljica škole	<ul style="list-style-type: none"> -daje prijedlog za službeni put za potrebe obavljanja poslova u interesu škole, -daje prijedlog za stručno usavršavanje iz kataloga MZOŠ-a i županijska stručna vijeća, te za druga usavršavanja organizirana od strane stručnih udruga, -provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom -ako je u skladu, daje usmeni nalog tajnici za izdavanje Naloga za službeno putovanje -odobrava plan i program nastave izvan škole -odobrava akontaciju za službeni put, ako je putovanje višednevno -sve to ovjerava svojim potpisom 	- tijekom godine
2.	Izdavanje Naloga za službeno putovanje	Blagajnik	-po usmenom nalogu ravnatelja izdaje Nalog za službeno putovanje i upisuje ga u Knjigu naloga,	-dva dana prije putovanja
3.	Obračun Naloga za službeno putovanje	Osoba koje je bila na službenom putu Blagajnik	<ul style="list-style-type: none"> -popunjava dijelove Naloga za službeni put (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila ako je koristio osobni automobil) -prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, račun za noćenje, parkirališne karte ako je koristio osobni automobil i dr.) -sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja -sve to ovjerava svojim potpisom -obračunava troškove po priloženoj dokumentaciji, -potpisuje Nalog na mjestu likvidatora, -obračunati Nalog daje na potpis ravnatelju, 	-u roku tri dana od povratka sa službenog puta
4.	Isplata Naloga za službeno putovanje	Računovođa	<ul style="list-style-type: none"> -provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog Naloga, -vrši isplatu putem riznice -evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu programa riznica 	riznica

Odluka stupa na snagu danom donošenja, a oglašava se na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

Ravnateljica
Dr.sc. Nada Prlić, prof.