

MEDICINSKA ŠKOLA U RIJECI
RIJEKA,GAJEVA 1

KLASA : 003-06/12-02-02
URBROJ : 2170-56-01-12-01

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Nar. nov., br. 139/10.) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Nar. nov., br. 78/11.) Školski odbor Medicinske škole u Rijeci na sjednici održanoj 14.veljače 2012. godine donosi:

Proceduru stvaranja obveza za nabavu roba i usluga koje podliježu postupku javne nabave

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja obveza za nabavu roba i usluga koje podliježu postupku javne nabave u Medicinskoj školi u Rijeci (u daljnjem tekstu: Škola), osim ako posebnim propisom ili općim aktom Škole nije drugačije uređeno.

Članak 2.

Ravnatelj/ica škole je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Školu. Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave robe i usluga mogu iskazati te predložiti ravnatelju svi zaposlenici u Školi, stručna tijela i Školski odbor, s iznimkom ako posebnim propisom ili Statutom škole nije određeno drukčije.

Članak 3.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku Javne nabave, odnosno ako su ispunjene 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.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/ radovi	Svi zaposlenici, stručni aktivni, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Pisani prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	Tijekom godine, a najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za sljedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Kod centraliziranog procesa-osnivač. Ako proces nije centraliziran onda zaposlenici/nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s ravnateljem/icom. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	Do početka kalendarske godine u kojoj se pokreće postupak nabave

3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Ravnatelj/ica i računovođa	Financijski plan	Rujan-prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj/ica ili nositelji pojedinih poslova i aktivnosti. Ravnatelj/ica preispituje stvarnu potrebu za predmetom nabave.	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera da li je prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Ravnatelj/ica i računovođa	Ako DA -odobrenje postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	Najviše 8 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj/ica ili nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Dopis s prijedlogom, te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem ovlaštene osobe	Najviše 8 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Provjera je i tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima javne nabave	Ravnatelj/ica ili osoba koju ovlasti (u pravilu tajnik, 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	Ravnatelj/ica ili osoba koju ovlasti (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	Objava natječaja	Tijekom godine

Članak 4.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Škole dana 14.veljače 2012. i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 01.siječnja 2012.



Predsjednik Školskog odbora:

Nensi Araminčić, lab.ing.

Araminčić

Ova Procedura stvaranja obveza za nabavu roba i usluga koje podliježu postupku javne nabave objavljena je na oglasnoj ploči Škole dana 14.veljače 2012. godine, te je s tim danom stupila na snagu.



Ravnatelj:

Radovan Šoljaga, dr.

Šoljaga