MEDICINSKA ŠKOLA, ŠIBENIK

Žiro račun: **2411006-1100020394**

Matični broj: **3875865** **OIB: 42369583179**

Ante Šupuka bb (p.p. 75), 22000 Šibenik

Centrala: **022/331-253; 312-550** Fax: **022/331-024**

ŠIFRA ŠKOLE U MINISTARSTVU: **15-081-504**

e-mail: medicinska@ss-medicinskaikemijska-si.skole.hr

web: ss-medicinskaikemijska-si.skole.hr

KLASA: 035-01/15-01/1
URBROJ: 2182/1-12/2-8-15

Šibenik, 2. ožujka 2015.

PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA:

R. BR.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK	NAPOMENA
STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE					
1..	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Ravnatelj Predsjednici stručnih aktiva Stručni suradnici ostali zaposlenici	Zahtjev za nabavku	Tijekom godine	
2.	Kontrola sredstava - provjera je li prijedlog u skladu sa financijskim planom	Ravnatelj i računovođa	Odbijanje ili odobravanje	Do 5 dana od zaprimanja prijedloga	
3.	Odobravanje prijedloga i kontrola stavki narudžbenice / ugovora	Ravnatelj		Po izvršenoj kontroli	
4.	Narudžba, ponuda, predračun ili sklapanje ugovora	Ravnatelj	Ugovor, ponuda, predračun, narudžbenica	Po provedenoj kontroli	
5.	Arhiviranje i evidentiranje ugovora	Administrator / tajnik/računovođa	Ugovor	Po sklapanju ugovora	
6.	Arhiviranje i evid. Narudžbenice, Predračuna, ponude	Računovođa	Narudžbenica Predračun, ponude	Po dobivanju računa	

7.	Potvrda o izvršenoj nabavci/usluzi	Incijator nabavke/usluga	Obrazac potvrde	po izvršenoj usluzi/navbavci	

Napomena: primljeni i prihvaćeni predračuni, ponude i slično zamjenjuju ugovor ili narudžbenicu te u takvim slučajevima nije potrebno naknadno pisati narudžbenice. Na ponudama i predračunima te kasnije računima izdanim po prihvaćenim ponudama i predračunima nije potreban broj narudžbenice kao niti na gotovinskim računima.

Narudžbenice ne trebaju isključivo biti pisane na obrascima iz bloka narudžbenice. Mogu biti kreirane u sustavu ustanove, poslane elektronski ili popunjene prema predlošku dobavljača, ili popunjene on-line, važno je da imaju sve tražene elemente.

Za nabave kontinuiranih i uobičajenih rashoda poslovanja (manji iznosi) dozvoljava se kupnja u gotovini bez prethodnog ispisivanja narudžbenice s tim da osoba koja ide u kupovinu dobije usmenu suglasnost ravnatelja do maksimalnog iznosa za nabavu u dogovoru s računovođom je li navedena nabava u skladu s financijskim planom i postoje li sredstva za odobreni konto.

Potpisom ravnateljice na gotovinskom računu odobrava se isplata iz blagajne, a potpisom osobe koja je inicirala kupnju potvrđuje se da je kupnja izvršena.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči ustanove dana 5. ožujka 2015 godine i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 1.1.2015. .

Stupanjem na snagu ove procedure prestaje se primjenjivati procedura KLASA: 40105/12-01/6; URBROJ: 2182-32/12-01 OD 6. Ožujka 2012.

Potvrđujem da je ova Procedura stvaranja ugovornih obveza objavljena na Oglasnoj ploči Medicinske škole dana ___5.3.2015.. godine.

Ravnateljica:

A.Lambaša Spahija, dipl. inž.