

SVEUČILIŠTE  
U SPLITU  
MEDICINSKI  
FAKULTET



## **PROCEDURA STVARANJA UGOVORNE OBVEZE**

Izradila	Asija Petrašić, dipl. oec.	Voditeljica Financijsko – računovodstvene službe
Kontrolirao	prof. dr. sc. Ante Punda	Prodekan za financije
Kontrolirala	Diana Raos, dipl. iur.	Tajnica Fakulteta
Odobrio	prof. dr. sc. Dragan Ljutić	Dekan

KLASA: 030-02/13-01/0006  
URBROJ: 2181-198-04-05-13-0002  
Split, 26. lipnja 2013.

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 139/10) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 78/11) prof. dr. sc. Dragan Ljutić, dekan Medicinskog fakulteta u Splitu, donosi

## **PROCEDURU STVARANJA UGOVORNE OBVEZE**

### **1. PODRUČJE PRIMJENE**

Ovim aktom utvrđuje se procedura stvaranja ugovornih obveza na Medicinskom fakultetu u Splitu (u daljnjem tekstu: Fakultet) koja započinje izradom prijedloga plana nabave, financijskog plana Fakulteta i finalnog plana nabave. Prijedlog plana nabave temelji se na popunjenom obrascu prijedloga nabave za odgovarajuću godinu (u daljnjem tekstu: Obrazac) s prijedlozima za nabavu roba, radova i usluga od strane ustrojbenih jedinica Fakulteta za jednu proračunsku godinu. Primjena ovog postupka obvezna je za sve djelatnike Fakulteta neovisno o izvoru financijskih sredstava.

### **2. ODGOVORNOSTI**

Podnositelj Obrasca (Pročelnik/ Predstojnik/ Voditelj Odsjeka ili Voditelj projekta) odgovoran je za dostavljanje popunjenog i ovjerenog Obrasca Službi nabave u zadanom roku.

Voditelj Službe nabave dužan je na vrijeme dostaviti svim ustrojbenim jedinicama dopis i Obrazac sa detaljnim uputama o popunjavanju s rokom dostavljanja istog. Po primitku svih obrazaca priprema se konsolidacija podataka u prijedlog plana nabave koji se dostavlja Financijsko – računovodstvenoj službi.

Voditeljica Financijsko – računovodstvene službe odgovorna je za izradu financijskog plana Fakulteta koji će sukladno stavkama prihoda i u dijelu financijskih mogućnosti uvrstiti podatke iz prijedloga plana nabave u financijski plan Fakulteta. Završni financijski plan dostavlja se Fakultetskom vijeću na usvajanje, a Služba nabave Plan nabave za slijedeću proračunsku godinu objavljuje na internetskim stranicama Fakulteta.

Prodekan za financije odgovoran je za kontrolu prijedloga plana nabave i financijskog plana Fakulteta.

Dekan odgovara za sveukupnu organizaciju, upravljanje i nadzor ovog postupka.

Fakultetsko vijeće Fakulteta odgovorno je za usvajanje financijskog plana Fakulteta.

### 3. POSTUPAK – HODOGRAM AKTIVNOSTI

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Pokretanje procedure stvaranja ugovorne obveze	Dostavljanje „Obrasca prijedloga nabave za ____ godinu“ i dopisa sa detaljnim uputama o načinu popunjavanja obrasca i rokom dostave svim ustrojbenim jedinicama Fakulteta	Voditelj Službe nabave	1. rujna tekuće godine	Obrazac i dopis
Popunjavanje Obrasca	Pročelnik/ Predstojnik/Voditelj Odsjeka ili Voditelj projekta u svojim ustrojbenim jedinicama konzultiraju djelatnike o godišnjim potrebama za nabavku roba, radova ili usluga i na temelju dobivenih informacija popunjavaju i ovjeravaju Obrazac kojeg dostavljaju u zadanom roku u Urudžbeni zapisnik Fakulteta.	Podnositelj obrasca	U skladu sa uputama iz dopisa voditelja Službe nabave	Obrazac
Urudžbiranje Obrasca i dostavljanje Službi nabave	Djelatnik u Urudžbenom zapisniku isti Obrazac urudžbira i dostavlja u Službu nabave	Djelatnik u Urudžbenom zapisniku	Odmah po zaprimanju valjano popunjenog Obrasca	Obrazac
Sastavljanje prijedloga plana nabave	Voditelj Službe nabave zaprima Obrasce i na temelju podataka s Obrazaca priprema privremeni plan nabave. Pojedine stavke plana kontrolira i po potrebi korigira sa osobama zaduženima za nabavu pojedinih roba i usluga: - za uredski materijal i sredstva za čišćenje Tajnica	Voditelj Službe nabave	Najkasnije do 15.listopada tekuće godine	Obrasci i prijedlog plana nabave

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- za računalnu opremu i usluge voditelj Informatičke službe</li> <li>- za energiju, komunalne usluge, materijal i usluge održavanja i popravaka voditelj Službe za izgradnju i održavanje</li> </ul> <p>Privremeni plan nabave dostavlja se Financijsko – računovodstvenoj službi</p>			
Sastavljanje prijedloga financijskog plana	Voditelj Financijsko – računovodstvene službe temeljem financijskih pokazatelja i dostavljenog prijedloga plana nabave sastavlja prijedlog financijskog plana Fakulteta koji se dostavljaju Prodekanu za financije na kontrolu.	Voditelj Financijsko – računovodstvene službe	Najkasnije do 1. studenoga tekuće godine	Prijedlog plana nabave i prijedlog financijskog plana
Kontrola prijedloga plana nabave i financijskog plana	Prodekan za financije kontrolira prijedloge planova i ukoliko nisu potrebne dodatne izmjene, daje suglasnost da se stavke prijedloga plana nabave konsolidiraju u prijedlog financijskog	Prodekan za financije	Najkasnije do 15. studenoga tekuće godine	Prijedlog plana nabave i prijedlog financijskog plana
Usvajanje plana nabave i financijskog plana	Prodekan za financije prezentira Dekanu i Dekanskom kolegiju prijedloge plana nabave i financijskog plana. Ukoliko nema nikakvih primjedbi plan se šalje Fakultetskom vijeću na usvajanje	Fakultetsko vijeće	Najkasnije do 1. prosinca tekuće godine	Prijedlog plana nabave i prijedlog financijskog plana
Početak postupaka javne nabave ili naručivanja	Nakon usvajanja financijskog plana, prijedlog plana nabave postaje Plan nabave za iduću proračunsku godinu, a Služba nabave u novoj proračunskoj godini na temelju zakonskih odredbi te temeljem procedura „Zaprimanje i odobravanje Zahtjeva i narudžbenice“ i „Zaprimanje i evidentiranje ulaznih računa“ te „Postupka zaprimanja robe, radova i usluga“ tijekom nove proračunske godine započinje s	Djelatnici u Službi nabave	Sukladno planu nabave odnosno prema potrebi u slučaju bagatelne nabave	Usvojen financijski plan Fakulteta, Plan nabave, ponude, narudžbenice, ugovori, računi, izdatnice, otpremnice, radni nalozi, tehničke i druge specifikacije roba, radova i usluga,

	postupcima javne ili bagatelne nabave, odnosno stvaranja ugovornih obveza			primopredajni zapisnici.
--	--	--	--	-----------------------------

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici ustanove dana 26. lipnja 2013. i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 1. srpnja 2013.

**DEKAN:**

**Prof. dr. sc. Dragan Ljutić**