



SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
MEDICINSKI FAKULTET



ŠIFRA PROCESA: 101/ POSTUPAK: 101-1

PREDMET: PROCEDURA STVARANJA UGOVORNE OBVEZE

PROCEDURA I DIJAGRAM TIJEKA STVARANJA UGOVORNE OBVEZE

POSTUPAK 101- 1, Verzija 4

Revizija 4.0	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradila	Marija Firak, dipl. oec	Voditeljica Odsjeka za financije i računovodstvo	1.4.2014.	
Izradila	Maja Džapo	V.d. Voditelj ureda za nabavu	1.4.2014.	
Kontrolirao	Darko Bošnjak, dipl.iur	Tajnik Fakulteta	1.4.2014.	
Kontrolirao	Prof.dr.sc Marijan Klarica	Prodekan za upravu i poslovanje	1.4.2014.	
Odobrio	Akademik Davor Miličić	Dekanski kolegij/Dekan	1.4.2014.	



1. PODRUČJE PRIMJENE

Ovom procedurom utvrđuju se procedura stvaranja ugovornih obveza na Medicinskom fakultetu Sveučilišta u Zagrebu (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 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 Obrazac u Ured za nabavu u zadanom roku.

Voditelj Ureda za nabavu 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 Odsjeku za financije i računovodstvo.

Voditeljica Odsjeka za financije i računovodstvo 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 Uredu za nabavu koji na temelju istog potvrđuje Plan nabave za slijedeću proračunsku godinu i objavljuje ga na internetskim stranicama Fakulteta.

Prodekan za upravo i poslovanje 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 i rebalansa financijskog plana, a dekanski kolegij plana i izmjena plana nabave Fakulteta.

3. POSTUPAK – HODOGRAM AKTIVNOSTI

10 Ured za nabavu do sredine rujna tekuće godine dostavlja svim ustrojbenim jedinicama Fakulteta Obrazac i dopis sa detaljnim uputama o načinu popunjavanja obrasca i rokom dostave. **Rok:** 15. rujna tekuće godine **Odgovornost:** Djelatnik u Uredu za nabavu **Popratni dokument:** Obrazac i dopis.

20 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 Ured za nabavu. **Rok:** u skladu sa uputama iz dopis Ureda za nabavu **Odgovornost:** Podnositelj obrasca **Popratni dokument:** Obrazac.



SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
MEDICINSKI FAKULTET



ŠIFRA PROCESA: 101/ POSTUPAK: 101-1

PREDMET: PROCEDURA STVARANJA UGOVORNE OBVEZE

30 Djelatnik u Uredžbenom zapisniku isti Obrazac urudžbira i dostavlja u Ured za nabavu.
Rok: Odmah po zaprimanju valjano popunjenog Obrasca **Odgovornost:** Djelatnik u Uredžbenom zapisniku; **Popratni dokument:** Obrazac.

40 Djelatnik u Uredu za nabavu zaprima Obrasce i na temelju podataka s Obrazaca priprema privremeni plan nabave kojeg dostavlja Odsjeku za financije i računovodstvo.
Rok: Najkasnije do 15.listopada tekuće godine. **Odgovornost:** Djelatnik u Uredu za nabavu **Popratni dokument:** Obrasci i prijedlog plana nabave.

50 Voditelj Odsjeka za financije i računovodstvo temeljem financijskih pokazatelja i dostavljenog prijedloga plana nabave sastavlja prijedlog financijskog plana Fakulteta koji se dostavljaju Prodekanu za upravu i poslovanje na kontrolu. **Rok:** Najkasnije do 1. studenog tekuće godine. **Odgovornost:** Voditelj Odsjeka za financije i računovodstvo **Popratni dokument:** Prijedlog plana nabave i prijedlog financijskog plana.

60 Prodekan za upravu i poslovanje kontrolira prijedloge planova i ukoliko nisu potrebne dodatne izmjene, daje suglasnost da se stavke prijedloga plana nabave konsolidiraju u prijedlog financijskog plana kojeg najkasnije sredinom prosinca tekuće godine usvaja Fakultetsko vijeće Fakulteta. **Rok:** Najkasnije do 15. prosinca tekuće godine. **Odgovornost:** Prodekan za upravu i poslovanje **Popratni dokument:** Prijedlog plana nabave i prijedlog financijskog plana.

70 Nakon usvajanja financijskog plana, prijedlog plana nabave usvaja se kao Plan nabave za iduću proračunsku godinu, a Ured za nabavu u novoj proračunskoj godini na temelju zakonskih odredbi te temeljem procedura „Zaprimanje i odobravanje Zahtjeva i narudžbenice 101-2“ i „Zaprimanje i evidentiranje ulaznih računa 101-3“ te „Postupka zaprimanja robe, radova i usluga 101-3a“ provodi postupke javne nabave ili bagatelne nabave. Bagatelna nabava provodi se na slijedeći način:

1) Od 1-19.999,99 kn na temelju jedne ponude (za robe, radove i usluge).

2) Od 20.000,00 – 69.999,99 na temelju najmanje 4 ponude (za robe, radove i usluge).

3) Od 70.000,00 – 199.999,99 za nabavu robe i usluga (osim za odvjetničke usluge kako je predviđeno zakonom) provodi se postupak sukladno Pravilniku o postupku nabave roba, radova i usluga bagatelne vrijednosti uz napomenu da rok za prikupljanje ponuda ne smije biti kraći od 7 dana.

4) Od 70.000,00 – 499.999,99 za nabavu radova provodi se postupak, sukladno Pravilniku o postupku nabave roba, radova i usluga bagatelne vrijednosti uz napomenu da rok za prikupljanje ponuda ne smije biti kraći od 7 dana.

Pravilnikom o postupku nabave roba, radova i usluga bagatelne vrijednosti definirani su detaljni postupci u bagatelnoj nabavi.

Rok: Sukladno planu nabave odnosno prema potrebi u slučaju bagatelne nabave.
Odgovornost:Djelatnici u Uredu za nabavu **Popratni dokument:** Usvojen financijski plan Fakulteta, Plan nabave, ponude, narudžbenice, ugovori, računi, izdatnice, otpremnice, radni nalozi, tehničke i druge specifikacije roba, radova i usluga, primopredajni zapisnici.



4. ZAKONSKI OKVIR, DOKUMENTI I REFERENCE

4.1 Procedura je definirana i provodi se sukladno odredbama slijedećih zakona, pravilnika, uredbi i statuta;



- Zakon o proračunu
- Zakon o izvršenju državnog proračuna
- Zakon o fiskalnoj odgovornosti
- Zakon o porezu na dodanu vrijednost
- Zakon o javnoj nabavi
- Zakon o deviznom poslovanju
- Zakon o obveznim odnosima
- Zakon o rokovima ispunjenja novčanih obveza
- Pravilnik o proračunskom računovodstvu
- Uredba o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila
- Statut Medicinskog fakulteta
- Pravilnik o ustroju radnih mjesta
- Pravilnik o postupku nabave roba, radova i usluga bagatelne vrijednosti
- Ostali podzakonski akti

4.2 Ured za nabavu i Odsjek za financije i računovodstvo prilikom stvaranja ugovorne obveze koriste:

- Ovjeren i odobren „Obrazac prijedloga nabave za godinu_____“
- Ovjeren i odobren „Obrazac prijedloga investicijskog projekta za dodatna ulaganja u građevinske objekte“ iz Obrasca prijedloga nabave.
- Prijedlog plana nabave i odobreni plan nabave Fakulteta
- Prijedlog financijskog plana i odobreni financijski plan Fakulteta
- Popunjeni obrazac Za/Na
- Ovjerena otpremnica ili izdatnica dobavljača kao prilog ulaznom računu
- Ovjerene primopredajne zapisnike ili radne naloge kao prilog ulaznom računu
- Ponude iz provedenih javnih nadmetanja ili ponude za bagatelnu nabavu
- Ugovore o nabavi roba, radova i usluga
- Tehničke i druge specifikacije kao prilog ponudama ili ugovorima iz javnih nadmetanja

4.3 Ova procedura povezana je sa slijedećim procedurama i radnom uputom :

- „Zaprimanje i izdavanje Zahtjeva_Narudžbenice 101-2“
- „Zaprimanje i evidentiranje ulaznih računa 101-3“
- „Postupak zaprimanja robe,opreme,radova i usluga 101-3A“

	SVEUČILIŠTE U ZAGREBU MEDICINSKI FAKULTET	
ŠIFRA PROCESA: 101/ POSTUPAK: 101-1		
PREDMET: PROCEDURA STVARANJA UGOVORNE OBVEZE		

4.4 Procedura je javna i objavljena je na web stranici Medicinskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu: www.mef.hr

Prilog:

- „Obrazac prijedloga nabave za godinu_____“
- „Obrazac prijedloga investicijskog projekta“ za dodatna ulaganja u građevinske objekte“ iz Obrasca prijedloga nabave.



ŠIFRA PROCESA: 101/ POSTUPAK: 101-1

PREDMET: PROCEDURA STVARANJA UGOVORNE OBVEZE

