

МЕДИЦИНСКА ШКОЛА „БЕОГРАД“

**ПРАВИЛНИК**  
**О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**  
Медицинске школе „Београд“

*Јануар 2015. године*



На основу члана 22. ст.1. Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“ бр.124/2012, 14/2015 и 68/2015), чл.57. ст. 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 52/2011, 55/2013, 35/2015-аут.тумачење, 68/2015) и члана 53. Статута Медицинске школе "Београд", поступајући у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Сл. гласник РС", бр. 106/13), Школски одбор Медицинске школе " Београд", на проширеној седници Школског одбора одржаној дана 28.01.2016. године, донео је:

## ПРАВИЛНИК

### О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ МЕДИЦИНСКЕ ШКОЛЕ „БЕОГРАД“

#### Предмет уређивања

Овим Правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Медицинске школе "Београд" из Београда, ул.Делиградска бр.31 (у даљем тексту : Школа).

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговор ао јавној набавци).

Правилником се уређују и набавке добара или услуга и извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

#### I Основне одредбе

##### Члан 2.

Јавном набавком сматра се набавка добара, услуга или радова од стране наручиоца, на начин и под условима у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Медицинске школе "Београд" (Школе) а на коју се не примењују одредбе Закона.

Послови јавних набавки су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

Понуђач је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручиоца и, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Поступак јавне набавке спроводи се у складу с начелима Закона.

#### Члан 3.

Циљ Правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама школе.

### II Начин планирања набавки

#### Члан 4.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

#### Члан 5.

Наручилац (Школа) је дужан да донесе годишњи план јавних набавки.

Форму плана јавних набавки као и начин објављивања на порталу јавних набавки, ближе уређује Управа за јавне набавке.

#### 1.Критеријуми за планирање набавки

#### Члан 6.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...)
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;

2. Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба  
за сваку појединачну набавку

Члан 7.

Поступак планирања наручилац (Школа) почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити одређују се у складу са критеријумима за планирање набавки.

Члан 8.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши директор.

3. Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 9.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки.

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин. .

4. Правила и начин одређивања процењене вредности набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 10.

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

5. Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 11.

Секретар и Шеф рачуноводства, у сарадњи са лицем одређеним за обављање послова јавне набавке, односно службеником за јавне набавке наручиоца (Школе) испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);

- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)
- истраживањем и упоређивањем цена на тржишту потенцијалних понуђача предметне набавке ;
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

6 Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова

#### Члан 12.

Секретар и Шеф рачуноводства, са лицем одређеним за обављање послова јавне набавке, одн службеником за јавне набавке, одн лице службеник за јавне набавке или лице одговорно за спровођење поступка јавних набавки наручиоца (Школе), након утврђивања списка свих предмета набавки, одређују укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке за наручиоца (Школу).

Секретар, одн. лице одређено за обављање послова јавне набавке, одн. службеник за јавне набавке Школе, одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

#### Члан 13.

Наручилац (Школа) одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

#### Члан 14.

Динамику покретања поступка набавки одређује наручилац (Школа) , у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

### 7. Усаглашавање финансијског плана и израда Предлога јавних набавки

#### Члан 15

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у овој фази су дефинисани тако што у предвиђеном року:

- шеф рачуноводства усклађује Предлог плана јавних набавки са финансијским планом или нацртом буџета Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе као и предлоге корекција плана јавних набавки .
- шеф рачуноводства са секретаром Школе, или лицем одређеним за обављање послова јавне набавке, од. службеником за јавне набавке, уноси корекције плана набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема Предлог јавних набавки који доставља директору.

## 8. Израда и доношење плана јавних набавки

### Члан 16

Шеф рачуноводства са секретаром одн.лицем одређеним за обављање послова јавне набавке, одн. службеником за јавне набавке, утврђује и исказује потребе за предметима јавних набавки, у законом предвиђеном року, узимајући у обзир предмет набавки, количину, процену вредности јавне набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета јавне набавке.

Шеф рачуноводства разматра усаглашеност плана јавних набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана или нацртом буџета Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе.

### Члан 17.

Школски одбор доноси План набавке после усвајања Финансијског плана или буџета Републике Србије, територијалне аутономије, одн. локалне самоуправе.

### Члан 18.

План јавних набавки секретар или лице одређено за обављање послова јавне набавке, одн. службеник за јавне набавке, у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца.

### Члан 19.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

Измене и допуне плана јавних набавки наручилац (Школа) у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца.

### Члан 20.

Надзор над извршењем плана јавних набавки спроводи лице које овласти директор.

## III Циљеви поступка јавне набавке

### Члан 21.

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке применом начела јавних набавки:

- 1) целисходности и оправданости јавне набавке
- 2) економичности и ефикасности трошење јавних средстава
- 3) ефективности (успешности)
- 4) транспарентног трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштите животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовременог и ефикасног спровођење поступка јавне набавке

#### IV Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

##### Члан 22.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавља се преко секретаријата школе, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља секретару, односно службенику за јавне набавке или лицу одређеном за обављање послова јавне набавке.

##### Члан 23.

У секретаријату пошту прима запослени задужен за пријем поште.

##### Члан 24.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, измени или допуни, обавезно се мора назанчити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде [нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл], дужан је да о томе сачини белешку и достави је председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде се чувају у затвореним ковертама до отварања понуда коју обавља Комисија за јавну набавку.

##### Члан 25.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем имејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

##### Члан 26.



Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

## V Спровођење поступка јавне набавке

### Члан 27.

На основу потреба наручиоца (Школе) , директор без одлагања доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке и доноси решење о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

### Члан 28.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

Чланови комисије именују се из реда запослених..

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако наручилац (Школа) нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено код наручица.

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

### Члан 29.

Сви запослени наручиоца (Школе) дужни су да у оквиру своје струке пруже стручну помоћ комисији.

### Члан 30.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

### Члан 31.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку.

#### Члан 32.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Комисија за јавну набавку, у складу са Законом

#### Члан 33.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања.

#### Члан 34.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом о чему и о томе сачињава извештај.

#### Члан 35.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, који припреми комисија за јавну набавку, директор школе доноси одлуку о додели уговора или одлуку о обустави поступка јавне набавке.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца у року од три дана од дана доношења.

Одлука о обустави поступка јавне набавке се писмено образлаже, са посебно наведеним разлозима обуставе поступка и упутством о правном средству и објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца (Школе) у року од 3 дана од дана доношења.

#### Члан 36

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, наручилац (Школа) је дужан да у року од осам дана достави уговор о јавној набавци понуђачу којем је уговор додељен.

Наручилац (Школа) је дужан да објави обавештење о закљученом уговору о јавној набавци у року од пет дана од дана закључења уговора.

#### Члан 37.

По пријему захтева за заштиту права, Комисија поступа у складу са Законом.

#### Члан 38

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор школе и Комисија за јавне набавке.

Комисија за јавну набавку сачињава позив одн.огласе о јавним набавкама конкурсну документацију, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда или пријава, отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде или пријаве, сачињава записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда, припрема предлог одлуке о додели уговора и предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, одлучује у складу са законом поводом поднетог захтева за заштиту права и предузима и друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке.

Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обављају искључиво члаљнови Комисије наручиоца (Школе).

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује Комисија за јавну набавку.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, одређују се на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца (Школе) и истовремено омогућавање широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измене техничких спецификација.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује Комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Модел уговора сачињава Комисија, а уколико модел уговора који Комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, Комисија може захтевати стручну помоћ других лица запослених код других послодаваца.

#### Члан 39.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се упућује на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су

према сазнањима наручиоца (Школе) способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица. Истовремено објављује позив за подношење понуда на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

#### Члан 40.

Наручилац (Школа) , чланови Комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди. .

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у секретаријату, који је дужан да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом, а одговорно лице за наведено је секретар Школе или службеник за јавне набавке, одн.лице одређено од стране директора Школе.

Документација се чува у секретаријату до извршења уговора,након чега се одлаже у архиву школе и посебно чува.

#### Члан 41.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом

VI Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача

#### Члан 42.

Наручилац (Школа) је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Секретар Школе и служба рачуноводства, одн.лице одређено од стране директора , су дужни да прикупљају и евидентирају податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Секретар, одн.службеник за јавну набавку или лице одређено од стране директора су дужни да воде евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама.

VII Набавке на које се закон не примењује

#### Члан 43.

Набавке на које се Закон не примењује одређене су у члановима :. 7. 7а, 39.ст.2. 122 и 128 Закона.

Контрола јавних набавки

#### Члан 44.

Контролу јавних набавки одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података врши : директор, шеф рачуноводства и запослени који има стручна знања из области предмета набавке и области пословања наручиоца (правне, економске, грађевинске, електро струке, информационе технологије и др).

### VIII Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

#### Члан 45.

Непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор се доставља: служби рачуноводства , лицу одређеном за чување документације јавне набавке и службенику надлежном за архиву.

#### Члан 46

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

#### Члан 47

Директор именује лице које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

#### Члан 48

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

#### Члан 49.

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова,
- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова,

Записници се потписују од стране запосленог из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

#### Члан 50

У случају када лице које је именовано да врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно не сачињавау записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава/ју и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

#### Члан 51.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају рачуноводству у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

#### Члан 52.

Када се утврде разлози за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, шеф рачуноводства проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Уколико су за то испуњени услови, рачуноводство врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

#### Члан 53

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Комисија за јавне набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору.

Комисија за јавну набавку у року од три дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији..

#### Члан 54.

Лице задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава директора.

Шеф рачуноводства проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року .

### IX Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 55.

Наручилац (Школа) ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају пословејавних набавки.

Х Завршна одредба

Члан 56.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења, односно објављивања на огласној табли наручиоца (Школе).

МЕДИЦИНСКА ШКОЛА „БЕОГРАД“

ШКОЛСКИ ОДБОР

Број : 10/7 од 28.01.2016. год.

Београд

Делиградска 31

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Медицинске школе „Београд“

-----

Иљана Др. Ракић, проф.