

EKONOMSKA I TRGOVAČKA ŠKOLA ČAKOVEC
VLADIMIRA NAZORA 36
ČAKOVEC
KLASA: 401-01/20-01/19
URBROJ: 2109-59-03/1-20-1-20-1

Čakovec, 27. prosinca 2020.

Na temelju članka 67. Statuta Ekonomske i trgovačke škole Čakovec, članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11), ravnateljica Ekonomske i trgovačke škole Čakovec Bosiljka Vinković Kukolić donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

I.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih odnosa, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Ekonomske i trgovačke škole Čakovec i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u Ekonomskoj i trgovačkoj školi Čakovec (u daljnjem tekstu: Škola).

Ravnateljica Škole je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza.

Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu iskazati te ravnateljici predložiti radnici navedeni u ovoj proceduri, kao i svi ostali radnici u školskoj ustanovi, stručna tijela u Školi i Školski odbor, s iznimkom ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije drugačije određeno.

Ravnateljica ili osoba koju ovlasti ravnateljica dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi i/ili izvijestiti ravnatelja je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave Škole za tekuću školsku godinu.

Ukoliko ravnateljica ili osoba koju je ovlastila ravnateljica utvrdi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu ravnatelj Škole je dužan odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana javne nabave.

Nakon što ravnateljica ili osoba koju je ravnateljica ovlastila utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom javne nabave Škole, ravnatelj pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza.

II.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11) već se radi o bagatelnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranja obveza provodi po sljedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

RBR.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu			
	1. Prijedlog za nabavu:			
	a) Materijal za čišćenje i održavanje objekta	Spremačice	Pisani dokument (narudžbenica)	Tijekom mjeseca
	b) Uredski materijal, papir, toneri za printere i fotokopiranje, pedagoška dokumentacija (za potrebe škole) uredski materijal za potrebe praktične nastave vježbeničke tvrtke	Tajnica, administrativni i računovodstveni referent, računovođa, pedagog, voditelji stručnih vijeća, nastavnici putem tajništva	Pisani dokument (narudžbenica)	Tijekom mjeseca
	c) Udžbenici i stručna literatura	Knjižničar/ka	Pisani dokument (narudžbenica)	Prema potrebi
	d) Pedagoška dokumentacija	Pedagog/inja, tajnik/ca	Pisani dokument (narudžbenica)	Prema potrebi
	e) Materijal za tekuće održavanje škole i dvorane	Ložač/održivač	Pisani dokument (narudžbenica)	Prema potrebi
	2. prijedlog za nabavu opreme i nast pomagala	Nastavnici putem voditelja stručnih vijeća	narudžbenica	Prema potrebi

	3. Korištenje usluga održavanja informatičke oprem	Voditelji kabineta, radnici koji koriste informatičku opremu	narudžbenica	Prema potrebi
	4. održavanje ostalih sredstava rada i opreme	Ložać/Održivač	Pisani dokument (narudžbenica)	Prema potrebi
II.	Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom	Ravnateljica ili voditelj računovodstva	Ravnateljica odobrava sklapanje ugovora/narudžbe	5 dana od zaprimanja zahtjeva
III.	Pokretanje nabave – sklapanje ugovora – izdavanje narudžbe	Ravnateljica odnosno osoba koju ona ovlasti	Ugovor- narudžba	3 dana nakon odobrenja iz točke II

III.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su 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

R.BR	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme, korištenje usluga, obavljanje radova	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluge/radova i okvirnom cijenom	Tijekom godine, a najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana

				<i>nabave za sljedeću godinu.</i>
2.	<i>Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/radova/usluga</i>	<i>Kod centraliziranog procesa – osnivač, ako proces nije centraliziran tada ovlašteni predstavnici naručitelja – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s ravnateljem uz obvezu angažiranja vanjskog stručnjaka</i>	<i>Tehnička i natječajna dokumentacija</i>	<i>Mjesec dana prije pokretanja postupka javne nabave.</i>
3.	<i>Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan</i>	<i>Voditelj računovodstva i ravnateljica</i>	<i>Financijski plan</i>	<i>Rujan - prosinac</i>
4.	<i>Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave</i>	<i>Ovlašteni predstavnici naručitelja. Ravnatelj/ica preispituje stvarnu potrebu za predmetom</i>	<i>Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom</i>	<i>Tijekom godine</i>
5.	<i>Provjera da li je prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom</i>	<i>Ravnateljica i Voditelj računovodstva</i>	<i>Odobrenje za pokretanje postupka</i>	<i>2 dana od zaprimanja prijedloga</i>
6.	<i>Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi</i>	<i>Ravnateljica</i>	<i>Pokreće postupak javne nabave</i>	<i>Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje</i>

				<i>postupka javne nabave</i>
<i>7.</i>	<i>Pokretanje postupka javne nabave</i>	<i>Ravnateljica</i>	<i>Objava natječaja</i>	<i>Tijekom godine</i>

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Ekonomske i trgovačke škole Čakovec dana 27.12.2020.

Ravnateljica:

Bosiljka Škokić Kukulić, dipl.oec.

