Na temelju članka  86. Statuta Srednje strukovne škole kralja Zvonimira, Knin, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 130/10) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (N.N. 78/11), ravnatelj Škole donosi

PROCEDURU

STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Škole i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u Srednjoj strukovnoj školi kralja Zvonimira, Knin.

  Članak 2.

Postupak stvaranja ugovornih obveza pokreće ravnatelj Škole zavisno o vrijednosti robe, usluga i radova u skladu s čl. 86. Statuta Škole i odredbi Zakona o javnoj nabavi. (N:N: br. 90/11.).

Članak 3.

Potrebu za pokretanje postupka stvaranja ugovornih obveza mogu iskazati i predložiti ravnatelju svi zaposlenici Škole i stručna tijela pisanim zahtjevom.

Zahtjev za pokretanje postupka stvaranja ugovornih obveza podnose se prema potrebi ili na početku školske godine.

Članak 4.

Prije pokretanja postupka tajnik ili voditelj računovodstva obavlja provjeru i izvješćuje ravnatelja je li nabava u skladu s financijskim planom  za tekuću godinu i planom nabave i jesu li dostupna financijska sredstva s obzirom na dinamiku novčanih tijekova i likvidnost Škole.

Članak 5.

Ravnatelj dodatno provjerava stvarnu potrebu za predmetom nabave uvidom u zahtjeve koje su dostavili zaposlenici Škole ili stručna tijela.

Članak 6.

Nakon izvršenih prethodno navedenih radnji, ravnatelj odobrava pokretanje nabave ili sklapanje ugovora. Narudžbu robe, usluga ili radova i sklapanje ugovora vrši ravnatelj ili tajnik.

Članak 7.

Ova Procedura objavljena je na mrežnoj stranici Škole .

Privitak:

Tabelarni prikaz procesa stvaranja ugovornih obveza.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.br. | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
| I.  STVARANJE OBVEZAZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE |
| 1. | Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove | zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti | ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora | Tijekom godine |
| 2. | Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom | zaposlenik na poslovima za financije | Ako DA-odobrenjeAko NE-negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe | 3 dana od zaprimanja prijedloga |
| 3. | Sklapanje ugovora/narudžba | ravnatelj ili osoba koju on ovlasti | Ugovor/narudžba | Ne duže od 30 dana od dana odobrenja od zaposlenika  na poslovima za financije |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.br | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
| II.  STVARANJE OBVEZAZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE |
| 1. | Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove | zaposlenici-učitelji,nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (npr.pojedini učitelj iskazuje potrebu za nabavom opreme za njegovo područje: nastavna sred. za matematiku, kemiju i sl.) | Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/ radova i okvirnom cijenom | mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave, moguće i tijekom godine za plan nabave za slijedeću godinu |
| 2. | Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova | Ako proces nije centraliziran na razini osnivača tada učitelji u suradnji s ravnateljem škole. Angažirati vanjskog   koji ima certifikat | Tehnička i natječajna dokumentacija | Do početka kalendarske godine u kojoj se pokreće postupak nabave |
| 3. | Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan | ravnatelj,tajnik-voditelj računovodstva | Financijski plan | rujan-prosinac |
| 4. | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave | učitelji, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti. Ravnatelj preispituje stvarnu potrebu za predmetom nabave | Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom | tijekom godine |
| 5. | Provjera da li je prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom | ravnatelj, tajnik-voditelj računovodstva | Ako DA-odobrenje pokretanja postupkaAko NE-negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka | 2 dana od zaprimanja prijedloga |
| 6. | Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi | ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije) | Ako DA-pokreće postupak javne nabaveAko NE-vraća dokumentaciju s komentarima na doradu  | najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave. |
| 7. | Pokretanje postupka javne nabave | ravnatelj ili osoba koju on ovlasti | objava natječaja | tijekom godine |

KLASA: 602-03/16-01/140

URBROJ:2182/1-12/2-11-01-16

Knin, 24. veljače 2016.

Ravnatelj Škole:

                                                                       Stipe Djaković,dipl.ing.