

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19.) ravnateljica Srednje škole Ivanec, mr.sc. Lidija Kozina, dipl. oec., donosi:

## **PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

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 Škole i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u Srednjoj školi Ivanec, osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.

### **I.**

#### **STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE**

RBR.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	1. Prijedlog za nabavu:			
	a) Materijal za čišćenje i održavanje objekta	Prijedlog daju spremačice		Tijekom godine
	b) Uredski materijal	Nastavnici Škole i ostali radnici u upravi putem referade	Pisani dokument – zahtjev za nabavu robe	
	c) Papir i toner za printere i fotokopiranje	Administrativna radnica		Prema potrebi
	d) Udžbenici i stručna literatura	Knjižničarka		Prema potrebi
	e) Pedagoška dokumentacija	Pedagoginja		Prema potrebi
	f) Materijal za tekuće održavanje škole	Spremačice, domari		Prema potrebi

	<p>2. Prijedlog za nabavu opreme i nastavnih sredstava</p> <p>3. Korištenje usluga održavanja informatičke opreme</p> <p>4. Ostalo održavanje</p> <p>5. Prijedlog za obavljanje radova</p> <p>6. Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluge/radova koji nisu predviđeni točkom 1.- 5.</p>	<p>Nastavnici putem voditelja stručnih vijeća</p> <p>Nastavnici putem voditelja stručnih vijeća, voditelja/ice informatičke učionice te ostali radnici koji koriste informatičku opremu</p> <p>Domari, ravnateljica</p> <p>Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti</p>	<p>Pisani dokument – zahtjev za nabavu robe</p>	<p>Tijekom lipnja i rujna</p> <p>Prema potrebi</p> <p>Prema potrebi</p> <p>U vrijeme odmora učenika i prema potrebi</p> <p>Prema potrebi</p>
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom odnosno planom nabave	Ravnateljica i voditeljica računovodstva	Ravnateljica odobrava sklapanje ugovora/narudžbe	3 dana od zaprimanja zahtjeva
3.	Izrada ugovora/narudžbenice temeljem ponude dobavljača	Tajnica/administrator	Ugovor	3 dana od primitka ponude dobavljača
4.	Pokretanje jednostavne nabave – sklapanje ugovora – izdavanje narudžbe	Tajnica provodi postupak nabave na temelju naloga ravnateljice. Postupak se provodi sukladno internom Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave.	Ugovor sastavlja tajnica. Za izdavanje narudžbenice zadužena je administrativna radnica.	3 dana od odobrenja iz točke 2.

**Pojašnjenje:**

1. Zaposlenici Škole prikupljaju ponude i dostavljaju ravnateljici pisani prijedlog za nabavu potrebne opreme/uredskog materijala
2. Voditeljica računovodstva zajedno s ravnateljicom provjerava je li prijedlog za nabavu u skladu s financijskim planom odnosno planom nabave
3. Pokretanje nabave odnosno sklapanje ugovora/narudžbenice odobrava ravnateljica
4. Ugovor sastavlja tajnica, a narudžbenicu administrativna radnica
5. Ugovor sklapa odnosno narudžbu potvrđuje svojim potpisom ravnateljica Škole
6. Ugovor se dostavlja:
  - ugovornim stranama, osobno prilikom potpisivanja ili redovnom poštom
  - voditeljici računovodstva putem e-maila ili tajnica osobno
  - po potrebi osnivaču, Varaždinskoj županiji, putem e-maila ili redovnom poštom

**II.****STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE**

R.BR.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme, Prijedlog za korištenje usluga, Prijedlog za obavljanje radova	Ravnateljica, zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluge/radova i okvirnom cijenom	Tijekom godine, a najkasnije 30 dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za sljedeću godinu.

2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/radova/usluga	Kod centraliziranog procesa osnivač, ako proces nije centraliziran tada ovlaštene predstavnici naručitelja	Tehnička i natječajna dokumentacija	30 dana prije pokretanja postupka javne nabave.
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Voditeljica računovodstva i ravnateljica	Financijski plan, plan nabave	Rujan - prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ravnateljica preispituje stvarnu potrebu za predmetom	Dopis s prijedlogom, javni poziv i sl. te tehnička i natječajna dokumentacija	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Ravnateljica i voditeljica računovodstva	Dopis s prijedlogom, javni poziv i sl. te tehnička i natječajna dokumentacija	2 dana
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnateljica odnosno ovlaštena osoba	Odluka Školskog odbora, Odluka o pokretanju postupka, Odluka o imenovanju povjerenstva, Zahtjev osnivaču za suglasnost za	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka

			pokretanje postupka	javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Ovlaštena osoba	Objava natječaja	Tijekom godine

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči Srednje škole Ivanec.

KLASA: 400-01/20-01/1  
 URBROJ: 2186-154-01-20-6  
 Ivanec, 28.5.2020. godine

Ravnateljica:

mr. sc. Lidija Kozina, dipl. oec.

