

Na temelju članka 53. Statuta srednje gospodarske škole Križevci, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broje: 130/10) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11), ravnatelj Škole 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 Škole i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u Srednjoj gospodarskoj školi Križevci.

II.

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 b) Uredski materijal c) Papir i toner za printere i fotokopiranje te pedagoška dokumentacija d) Udžbenici i stručna literatura e) Materijal za tekuće održavanje škole f) opreme i nastavnih sredstava g) sredstava, opreme/korištenje usluga, radova koji nisu predviđeni točkama a)- f)	Spremačice Nastavnici Škole i ostali radnici putem računovodstva Učenička referada Knjižničarka Domar Nastavnici putem voditelja stručnih vijeća Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (voditelji praktikuma)	Pisani dokument	Prema potrebi
2.	Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Voditeljica računovodstva	Ravnatelj odobrava sklapanje ugovora/narudžbe	3 dana od zaprimanja zahtjeva
3.	Pokretanje nabave – sklapanje ugovora – izdavanje narudžbe	Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti	Ugovor - narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja iz točke 2.

III.

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	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 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 – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s ravnateljem uz obvezu angažiranja vanjskog stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	Mjesec dana prije pokretanja postupka javne nabave.
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Računovođa i ravnatelj	Financijski plan	Rujan - prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ovlaštene predstavnici naručitelja. 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 i računovođa	Odobrenje za pokretanje postupka	2 dana
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnatelj	Pokreće postupak javne nabave	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za

				pokretanje postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj	Objava natječaja	Tijekom godine

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Škole.

Ravnatelj:
Josip Bošnjak, dipl.ing.

KLASA: 406-02/11-01/1
URBROJ: 2137-53-01-11-1
U Križevcima, 30.9.2011. godine