PROCEDURA STVARANJA UGOVOVORNIH OBVEZA U SREDNJE STRUKOVNOJ ŠKOLI VINKOVCI

1.

**Rb.**

godine

Tijekom

 Zahtjevnica

i aktivnosti

pojedinih poslova

Radnici – nositelji

usluga ili radova

opreme, korištenje

Prijedlog za nabavu

**DOKUMENT**

**JAVNE NABAVE**

vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi već se radi o bagatelnoj ili nekoj drugoj

8. Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave

ravnatelj će zaustaviti postupak stvaranja obveze.

odmah pristupiti stvaranju obveze, a u slučaju negativnog odgovora Osnivača

za stvaranje obveze. Nakon što zaprimi pozitivan odgovor Osnivača ravnatelj će

financijskim planom Škole, ravnatelj će Osnivaču - Istarskoj županiji uputiti prijedlog

tekućeg održavanja ukaže potreba stvaranja obveze za koju sredstva nisu planirana

7. Ukoliko se zbog hitnih intervencija, kapitalnih ulaganja, investicijskog i

nabave odnosno stvaranju ugovorne obveze.

financijskim planom i planom javne nabave Škole donijet će odluku o pokretanju

6. Ukoliko ravnatelj utvrdi kako je iskazana potreba u skladu sa važećim

plana i plana javne nabave.

ravnatelj Škole dužan je odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog

financijskim planom i planom javne nabave za tekuću godinu predloženu obvezu

5. Ukoliko ravnatelj ustanovi da iskazana potreba nije u skladu s važećim

planom i planom javne nabave Škole za tekuću godinu.

je obvezan obaviti kontrolu je li iskazana potreba u skladu s važećim financijskim

4. Prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza ravnatelj

posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

usluga mogu predložiti svi radnici Škole, stručna tijela i Školski odbor, osim ako

3. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i

koje obvezuju Školu.

2. Ravnatelj škole pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza

roba i usluga.

Škole za turizam, ugostiteljstvo i trgovinu (u daljnjem tekstu: Škola) odnosno nabava

1. Utvrđuje se procedura stvaranja obveza koje su potrebne za redovan rad

U skladu sa člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti i (NN 139/10.)i člankom 1. Uredbe o

sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti(NN78/11.)

Školski odbor Srednje strukovne škole Vinkovci( u daljnjem tekstu: Škola) donosi:

dana 6. 03. 2012.god.

PROCEDURU

STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

U SREDNJE STRUKOVNOJ ŠKOLI VINKOVCI

**I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **AKTIVNOST** |
|  |  |

**ROK**

**ODGOVORNOST**

 

dokumentacija

natječajna

Tehnička i

vanjskog stručnjaka.

Moguće je angažirati

ravnateljem škole

aktivnosti u suradnji s

pojedinih poslova i

radnici – nositelji

samouprave tada

(regionalne)

lokalne i područne

osnivača - jedinice

centraliziran na razini

Ako proces nije

radova

opreme/usluga/

za nabavu

dokumentacije

natječajne

tehničke i

Priprema

2.

započeti

moglo odmah

se s nabavom

nabave, kako bi

postupak

pokreće

u kojoj se

početka godine

Idealno do

godinu

za sljedeću

za plan nabave

i tijekom godine

nabave, moguće

godišnjeg plana

prije pripreme

Mjesec dana

5.

**ROK**

Zahtjevnica

4.

**DOKUMENT**

aktivnosti

pojedinih poslova i

Radnici – nositelji

3.

**ODGOVORNOST**

radovi

usluga/

korištenje

nabavu opreme/

Prijedlog za

2.

**AKTIVNOST**

1.

1.

**Rb.**

**JAVNE NABAVE**

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

sljedećoj proceduri:

sukladno odrebama Zakona o javnoj nabavi tada se stvaranje obveza provodi po

8. Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave

računovodstva

voditelja

odobrenja

dana

30 dana od

Ne duže od

prijedloga

zaprimanja

3 dana od

Ugovor/narudžba

ugovora/narudžbe)

sklapanje

prijedlog za

odgovor na

NE – negativan

ugovora/narudžbe,

sklapanja

(DA – odobrenje

Zahtjevnica

Ravnatelj

PDV-a)

70.000,00 Kn (bez

vrijednosti manje od

pojedinačne

narudžba

Sklapanje ugovora ili

3.

računovodstva

Voditelj

financijskim planom

u skladu s

Provjera je li prijedlog

2.



Tijekom godine

nabave

postupka javne

pokretanje

prijedloga za

od zaprimanja

najviše 30 dana

računovodstva

voditelja

odgovora

zaprimanja

2 dana od

prijedloga

zaprimanja

2 dana od

Objava natječaja

doradu

komentarima na

dokumentaciju s

NE – vraća

nabave

postupak javne

DA – pokreće

računovodstva

voditelja

odobrenjem

dokumentacijom i

natječajnom

tehničkom i

prijedlogom te

Dopis s

postupka

pokretanje

prijedlog za

odgovor na

NE – negativan

postupka

pokretanja

DA – odobrenje

nabave

postupka javne

Ravnatelj

Pokretanje

javnoj nabavi

propisima o

skladu s

dokumentacija u

natječajna

tehnička i

Ravnatelj

Provjera je li

8.

7.

aktivnosti.

pojedinih poslova i

Radnici – nositelji

6.

Tijekom godine

dokumentacijom

natječajnom

tehničkom i

prijedlogom te

Dopis s

30. rujan

plan/proračun

Financijski

Voditelj računovodstva

prijedloga za nabavu

mjeseci od pokretanja

prošlo šest i više

nabave, osobito ako je

potrebu za predmetom

preispitati stvarnu

ravnatelj treba

aktivnosti. U ovoj fazi

pojedinih poslova i

Radnici – nositelji

ograničenja

ukazuje na financijska

koordinira aktivnosti i

Voditelj računovodstva

realizaciju plana rada.

sredstava potrebnih za

procjena financijskih

sljedeću godinu i

definiraju plan rada za

koji s ravnateljem

rezultat rada radnika

Financijski plan je

računovodstva

voditelja

odobrenjem

nabave s

postupka javne

pokretanje

Prijedlog za

planom

financijskim

planom nabave i

donesenim

skladu s

prijedlog u

Provjera je li

5.

nabave

postupka javne

pokretanje

Prijedlog za

4.

plan/proračun

financijski

nabave u

stavki iz plana

Uključivanje

3.



Klasa:602-03/12-01/01 Predsjednica školskog odbora

Ur.br: 2188-49-02-12-57/1 Zdenka Krsnik Vinković,dipl.inž.

Vinkovci,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ravnateljica: Marija Sunđi,prof.

9. Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole dana 07. 03. 2012. i stupila je na snagu danom objave , a primjenjuje se od 15. ožujka 2012.