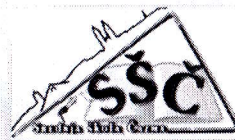


SREDNJA ŠKOLA ČAZMA
Livadarska 30, 43240 Čazma

tel/fax: 043/771-014
e-pošta: ured@ss-cazma.skole.hr
www.ss-cazma.skole.hr



KLASA: 400-01/20-01/5
URBROJ: 2110/01-07/1-20-1
Čazma, 10.03.2020.

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", br. 111/18), odredbi Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine 95/19) i članka 151. Statuta Srednje škole Čazma KLASA: 003-05/19-01/4,URBROJ: 2110/01-07/1-19-1 od 03.06.2019. godine, ravnateljica Škole Irena Pavlović, prof. dana 10.03.2020. godine donosi

**PROCEDURU
STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA
I UPRAVLJANJA UGOVORIMA/NARUDŽBENICAMA U SREDNJOJ ŠKOLI ČAZMA**

I.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza i upravljanje ugovorima i narudžbenicama u Srednjoj školi Čazma (u daljnjem tekstu: Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

II.

Postupak stvaranja ugovornih obveza koji obvezuju Školu pokreće ravnateljica Škole.

Prijedlog za pokretanje postupka stvaranja ugovornih obveza mogu iskazati i zaposlenici Škole, stručna tijela Škole i Školski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije, u pravilu putem pisanog prijedloga iz kojeg je vidljivo tko je nabavu inicirao.

III.

Po nalogu ravnateljice, voditeljica računovodstva prije ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza provjerava je li sklapanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Škole.

Ukoliko ravnateljica ili voditeljica računovodstva ustanove da predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, istu predloženu obvezu ravnateljica Škole dužna je odbaciti ili promijeniti plan nabave odnosno predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana.

SREDNJA ŠKOLA ČAZMA
Livadarska 30, 43240 Čazma

tel/fax: 043/771-014
e-pošta: ured@ss-cazma.skole.hr
www.ss-cazma.skole.hr



Nakon što ravnateljica ili voditeljica računovodstva utvrde da je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Škole, ravnateljica odobrava pokretanje nabave odnosno ugovaranje ugovorne obveze.

IV.

Škola je obvezna donijeti Plan nabave za proračunsku godinu sukladno Zakonu o javnoj nabavi te Pravilniku o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u postupcima javne nabave.

V.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku Javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu s Zakonom o Javnoj nabavi, stvaranje ugovorne obveze provodi se u skladu s Pravilnikom o jednostavnoj nabavi roba, usluga i radova u Srednjoj školi Čazma.

VI.

Za nabavu roba, radova i usluga u pravilu se sklapa ugovor s pojedinim dobavljačem koji se uvodi u evidenciju ugovora koju vodi tajnica škole. Ugovori se u pravilu sklapaju za tekuću godinu, ali mogu i za duži period.

VII.

Ako Škola nema sklopljen ugovor za nabavu pojedine robe, radova ili usluge, nabava se mora temeljiti na narudžbenici, osim:

- ako se radi o nabavi u vrijednosti do 500,00 kn
- za kotizacije za stručna usavršavanja ili seminare
- za pretplate na časopise i stručnu literaturu
- za javnobilježničke nagrade i pristojbe, upravne i sudske pristojbe te obvezna oglašavanja u Narodnim novinama
- za članarinu strukovnih udruga.

VIII.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku Javne nabave, odnosno ako su ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu s Zakonom o Javnoj nabavi (NN 120/16) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

SREDNJA ŠKOLA ČAZMA
Livadarska 30, 43240 Čazma

tel/fax: 043/771-014
e-pošta: ured@ss-cazma.skole.hr
www.ss-cazma.skole.hr

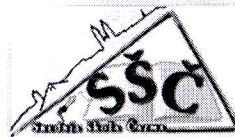


STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Zaposlenici Škole: - Ravnateljica Škole: opremanje škole namještajem te nastavnim pomagalicama, investicijsko održavanje postrojenja i opreme, održavanje građevinskog objekta, održavanje informatičke opreme, promidžba i sl. - Tajnica Škole: nabava uredskog materijala, sredstava za čišćenje, higijenskog materijala, energenata, radne odjeće i obuće, zdravstvenih pregleda zaposlenika - Voditeljica računovodstva: licence, intelektualne usluge, članarine, stručna literatura, obnova certifikata i sl.	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	U pravilu, mjesec dana prije pripreme plana nabave, moguće i tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu Tijekom godine ukoliko se ukaže iznimna potreba

SREDNJA ŠKOLA ČAZMA
Livadarska 30, 43240 Čazma

tel/fax: 043/771-014
e-pošta: ured@ss-cazma.skole.hr
www.ss-cazma.skole.hr



STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
		- nastavnici, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti: potrebu za nabavom opreme za vlastito područje (npr. oprema za dvoranu za tjelesni, karte za geografiju, specijalizirane učionice biologije, kemije, informatička učionica, praktikum fizike i sl.)		
2.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Osoba zadužena za pripremu financijskog plana, najčešće voditeljica računovodstva. Plan nabave rezultat je rada voditeljice računovodstva, ravnateljice, tajnice i nastavnika koji definiraju zajedno s ravnateljicom plan rada za sljedeću godinu, a financijski je plan procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana nabave. Voditeljica računovodstva ukazuje na financijska ograničenja, ali ne definira sadržajno programe,	Financijski plan/proračun	Financijski plan do 31.12. Plan nabave: 30 dana od dana usvajanja Financijskog plana

SREDNJA ŠKOLA ČAZMA
Livadarska 30, 43240 Čazma

tel/fax: 043/771-014
e-pošta: ured@ss-cazma.skole.hr
www.ss-cazma.skole.hr



STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
		aktivnosti i projekte niti je kasnije odgovorna za njihovu provedbu i ostvarivanje rezultata.		
3.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ravnateljica - preispituje stvarnu potrebu za predmetom nabave	Dopis s prijedlogom i eventualna tehnička dokumentacija o predmetu nabave	Tijekom godine
4.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom	Računovodstvo	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	5 dana od zaprimanja prijedloga
5.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Tajnica	Ako DA – pokreće postupak javne nabave Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
6.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnateljica odnosno osoba koju ona ovlasti	Objava natječaja	Tijekom godine

SREDNJA ŠKOLA ČAZMA
Livadarska 30, 43240 Čazma

tel/fax: 043/771-014
e-pošta: ured@ss-cazma.skole.hr
www.ss-cazma.skole.hr



STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
7.	Sklapanje ugovora	Ravnateljica	Ugovor	Na početku godine ili tijekom godine kada se pojavi potreba

IX.

Za svaki pojedini postupak javne nabave imenovat će se ovlašteni predstavnici, a po sklapanju ugovora o javnoj nabavi, osobe koje prate isporuku robe, izvođenje radova ili izvršenje usluge u pojedinim postupcima nabave.

X.

Osoba koja je inicirala nabavu odnosno koja je imenovana kao osoba za praćenje ugovora ovlaštena je zaprimiti robu ili uslugu odnosno pratiti izvođenje radova, te je dužna provjeriti jesu li isporučena roba, izvršena usluga ili izvedeni radovi po količini, stanju i kvaliteti u skladu s naručenim i ili ugovorenim.

XI.

Voditeljici računovodstva mora biti dostupna evidencija sklopljenih ugovora iz kojih proizlaze financijski učinci.

XII.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Odluka o proceduri stvaranja ugovornih obveza KLASA: 406-01/12-01/2, URBROJ: 2110/01-07/1-12-1 od 03.01.2012. godine.

XIII.

SREDNJA ŠKOLA ČAZMA
Livadarska 30, 43240 Čazma

tel/fax: 043/771-014
e-pošta: ured@ss-cazma.skole.hr
www.ss-cazma.skole.hr



Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na Oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.



Ravnateljica

Irena Pavlović, prof.