

REPUBLIKA HRVATSKA  
ŽUPANIJA KOPRIVNIČKO - KRIŽEVAČKA  
STRUKOVNA ŠKOLA ĐURĐEVAC  
ĐURĐEVAC

KLASA: 401-05/12-01-3

URBROJ: 2137-51/12-01

Đurđevac, 25. veljače 2012. godine

Na temelju članka 57. Statuta Strukovne škole Đurđevac ravnatelj  
Škole donosi

O D L U K U

1. Utvrđuje se procedura stvaranja obveza koje su potrebne za redovan rad Strukovne škole Đurđevac ( u daljnjem tekst: Škola ) odnosno nabava roba i usluga.

2. Ravnatelj škole pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Školu.

3. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu predložiti svi radnici Škole, stručna tijela, Školski odbor, osim ako propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

4. Prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza ravnatelj je obavezan obaviti kontrolu je li iskazana potreba u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave Škole za tekuću godinu.

5. Ukoliko ravnatelj ustanovi da iskazana potreba nije u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave za tekuću godinu predloženu obvezu dužan je odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana i javne nabave.

6. Ukoliko ravnatelj ustanovi da iskazana potreba nije u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave Škole donijet će odluku o pokretanju nabave odnosno stvaranju ugovorne obveze.

7. Ukoliko se zbog hitnih intervencija, kapitalnih ulaganja, investicijskog i tekućeg održavanja ukaže potreba stvaranja obveze za koju sredstva nisu planirana financijskim planom Škole, ravnatelj će osnivaču – Županiji Koprivničko-križevačkoj uputiti prijedlog za stvaranje obveze. Nakon što zaprimi pozitivan odgovor Osnivača ravnatelj će odmah pristupiti stvaranju obveze , a u slučaju negativnog odgovora Osnivača ravnatelj će zaustaviti postupak stvaranja obveze.

8. Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi već se radi o bagatelnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

| I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE BILA POTREBNA PROCEDURA<br>JAVNE NABAVE |                                                          |                                                    |             |                |
|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------|----------------|
| Rb.                                                                      | AKTIVNOST                                                | ODGOVORNOST                                        | DOLUMENT    | ROK            |
| 1.                                                                       | Prijedlog za nabavu opreme, korištenje usluga ili radova | Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti | Zahtjevnica | Tijekom godine |

|    |                                                                                           |                        |                                                                                                                           |                                                              |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 2. | Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom                                   | Voditelj računovodstva | Zahtjevnica (DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe, NE –negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžba/ | 3 dana od zaprimanja prijedloga                              |
| 3. | Sklapanje ugovora ili narudžba pojedinačne vrijednosti manje od 70.000,00 kn ( bez PDV-a) | Ravnatelj              | Ugovor/narudžba                                                                                                           | Ne duže od 30 dana od dana odobrenja voditelja računovodstva |

9. Ukoliko postupak nabave robe i usluga podliježe postupku javne nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

| II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE |                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                      |                                     |                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Rb.                                                             | AKTIVNOST                                                                   | ODGOVORNOST                                                                                                                                                                                                                          | DOKUMENT                            | ROK                                                                                                          |
| 1.                                                              | Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radaovi                        | Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti                                                                                                                                                                                   | Zahtjevnica                         | Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave, moguće i tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu |
| 2.                                                              | Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova | Ako proces nije centraliziran na razini osnivača – jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s ravnateljem škole<br>Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka | Tehnička i natječajna dokumentacija | Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se s nabavom moglo odmah započeti      |



|    |                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                    |                                                       |
|----|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 3. | Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun                    | Financijski plan je rezultat rada radnika koji s ravnateljem definiraju plan rada za sljedeću godinu i procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada. Voditelj računovodstva koordinira aktivnosti i ukazuje na financijska ograničenja | Financijski plan/proračun                                                                          | 30 rujan                                              |
| 4. | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave                                      | Radnici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti. U ovoj fazi ravnatelj treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu                                                   | Dopis s prijedlogom te tehničkom natječajnom dokumentacijom                                        | Tijekom godine                                        |
| 5. | Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom  | Voditelj računovodstva                                                                                                                                                                                                                                        | DA - odobrenje pokretanja postupka<br>NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka   | 2 dana od zaprimanja prijedloga                       |
| 6. | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem voditelja računovodstva | Radnici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti                                                                                                                                                                                                              | Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem voditelja računovodstva | 2 dana od zaprimanja odgovora voditelja računovodstva |

|    |                                                                                         |           |                                                                                        |                                                                              |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 7. | Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima u javnoj nabavi | Ravnatelj | DA – pokreće postupak javne nabave<br>NE - vraća dokumentaciju s komentarima na doradu | Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave |
| 8. | Pokretanje postupka javne nabave                                                        | Ravnatelj | Objava natječaja                                                                       | Tijekom godine                                                               |

10. Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Škole dana 27. prosinca 2011. godine i objavit će se na web stranici Škole, stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 1. siječnja 2012. godine.



Ravnatelj,  
Mirko Peršinović, dipl.ing.