REPUBLIKA HRVATSKA
SREDNJA STRUKOVNA ŠKOLA
VARAŽDIN, B. Plazzeriano 4

KLASA: 003-05/20-01/6
URBROJ: 2186-152-01-20-1
Varaždin, 27.04.2020.

Na temelju članka 71. Statuta Srednje strukovne škole, Varaždin, a u vezi s člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj: 111/18.) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj: 95/19.), ravnatelj Srednje strukovne škole, Varaždin, dana 27. travnja 2020. godine donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U SREDNJOJ STRUKOVNOJ ŠKOLI, VARAŽDIN

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se postupak stvaranja ugovornih obveza koje proizlaze iz nabave roba, usluga i radova, jednostavna, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u Srednjoj strukovnoj školi, Varaždin (u daljnjem tekstu: Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.
Izrazi navedeni u ovoj Proceduri neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

Članak 2.

Ravnatelj je odgovorna osoba koja zastupa Školu te pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Školu samostalno donošenjem Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, a manje od 100.000,00 kn, a sve nabave iznad 100.000,00 kn započinju davanjem suglasnosti Osnivača te donošenjem Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva.
Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu predložiti svi zaposlenici u školskoj ustanovi, stručna tijela u Školi i Školski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

Članak 3.

Osoba koju ovlasti ravnatelj (voditelj računovodstva) dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja da li je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu sa financijskim planom i planom nabave Škole.
Ukoliko osoba koju je ovlastio ravnatelj (voditelj računovodstva) ustanovi da predložena ugovorna obveza nije u skladu sa financijskim planom i planom nabave, istu predloženu obvezu ravnatelj Škole obvezan je odbaciti, ili predložiti Školskom odboru izmjenu financijskog plana i plana nabave.

Članak 4.

Nakon što osoba koju je ravnatelj ovlastio (voditelj računovodstva) utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu sa financijskim planom i planom nabave Škole, ravnatelj donosi odluku o imenovanju stručnog povjerenstva za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn.
U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti, ravnatelj Škole potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti.

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, primjenjuje se važeći Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave Škole.
Sve kopije ugovora iz kojih proizlaze financijski učinci, dostavljaju se na znanje voditelju računovodstva.

Članak 6.

Stvaranje ugovornih obveza Škole provodi se po sljedećoj proceduri:

Red br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnim cijenama	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave/odnosno prije rebalansa godišnjeg plana nabave.
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/ radova.	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača – jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, tada tehničku dokumentaciju (troškovnik) za nabavu robe (opreme, uredskog materijala, higijenskih potrepština, sredstava za čišćenje, materijala za praktičnu nastavu i sl.) priprema tajnik u suradnji sa zaposlenicima i stručnim osobama koji će koristiti nabavljenu robu, a natječajnu dokumentaciju i/ili pozive za dostavu ponuda tajnik Škole i/ili osoba koja ima certifikat u području javne nabave. Ovisno o predmetu nabave u pojedinom postupku moguće je angažirati vanjskog stručnjaka ako nema tehničkog znanja i stručne osobe u Školi (za opremu, radove, usluge) o čemu odlučuje ravnatelj.	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	Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana - voditelj računovodstva. Plan nabave trebao bi biti rezultat rada voditelja stručnih vijeća, voditelja radionica i praktikuma, voditelja računovodstva i tajnika koji zajedno s ravnateljem definiraju plan rada za sljedeću godinu, a financijski plan bi trebao biti procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada. Voditelj računovodstva koordinira te aktivnosti i ukazuje na financijska ograničenja.	Financijski plan/proračun	Rujan/listopad/studeni
4.	Prijedlog za pokretanje postupaka jednostavne/javne nabave	Nositelji pojedinih poslova i aktivnosti, ravnatelj, voditelj računovodstva preispituju stvarnu potrebu za predmetom nabave.	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom.	Tijekom godine
5.	Provjere je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom.	Voditelj računovodstva.	Ako DA-odobrenje pokretanja postupka. Ako NE-negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka.	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem voditeljem računovodstva	Ravnatelj samostalno za procijenjene vrijednosti nabave manje od 100.000, 00 kn. Ravnatelj uz prethodnu suglasnost osnivača za procijenjene vrijednosti nabave iznad 100.000,00 kn.	Interna odluka s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem voditelja računovodstva.	7 dana od zaprimanja odgovora od voditelja računovodstva i dobivanja suglasnosti osnivača.
7.	Provjera je li natječajna dokumentacija u skladu s propisima o jednostavnoj/javnoj nabavi.	Zaposlenik kojeg ovlasti ravnatelj za svaki pojedini postupak nabave (tajnik ili osoba koja ima certifikat u području javne nabave).	Ako DA – pokreće postupak jednostavne/javne nabave. Ako Ne – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu.	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka jednostavne/javne nabave.
8.	Pokretanje postupka jednostavne/javne nabave.	Ravnatelj, odnosno osoba koju on ovlasti (tajnik ili osoba koja ima certifikat u području javne nabave).	Objava natječaja odnosno slanje poziva za dostavu ponuda na 3 adrese.	Tijekom godine

Članak 8.

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole dana 27. travnja 2020. godine i stupila je na snagu danom donošenja.

Članak 9.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza KLASA: 003-01/11-06/1, URBROJ: 2186-46/1-11-1 od 20.12.2011. godine.

SREDNJA STRUKOVNA ŠKOLA 3 VARAŽDIN

Ravnatelj:
Dražen Košćak, dipl. ing.