

KLASA: 011-01/23-01/7

URBROJ: 2133-45-01-23-4

Karlovac, 30. 6. 2023.

Temeljem članka 104. Statuta Ekonomsko-turističke škole, Karlovac, ravnateljica Škole donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

1. Procedura stvaranja ugovornih obveza dodatno osigurava i pojašnjava pravnu provedbu preuzimanja obveza u proračunu Škole, te je dostupna svim radnicima na oglasnoj ploči škole.
2. Ravnateljica škole pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza.
3. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu predložiti svi radnici Škole, stručna tijela i Školski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije drugačije uređeno.
4. Prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza ravnateljica je obvezna obaviti kontrolu je li iskazana potreba u skladu s važećim Financijskim planom i Planom javne nabave za tekuću godinu.
5. Uz svaki račun mora biti priložena odgovarajuća knjigovodstvena isprava (narudžbenica ili ugovor) koja je prethodila izdavanju računa.
6. 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 slijedećoj proceduri:

R.br.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu opreme, korištenje usluga ili radova	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Zahtjev za nabavu roba i usluga	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom	Voditelj računovodstva	Zahtjev (DA – odobrenje sklapanja ugovora/naruđbe, NE negativan odgovor)	3 dana od zaprimanja prijedloga

7. Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave provodi se po slijedećoj proceduri:

<i>R.br.</i>	<i>Aktivnost</i>	<i>Odgovornost</i>	<i>Dokument</i>	<i>Rok</i>
1.	<i>Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radovi</i>	<i>Radnici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti</i>	<i>Zahtjev</i>	<i>Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave, moguće i tijekom godine za plan nabave za slijedeću godinu</i>
2.	<i>Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova</i>	<i>Ako proces nije centraliziran na razini osnivača, moguće je angažirati vanjskog stručnjaka</i>	<i>Tehnička i natječajna dokumentacija</i>	<i>Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se moglo odmah započeti s nabavom</i>
3.	<i>Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan</i>	<i>Ravnateljica i voditelj računovodstva</i>	<i>Financijski plan</i>	<i>30. rujan</i>
4.	<i>Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave</i>	<i>Radnici-nositelji pojedinih poslova i aktivnost. Ravnateljica preispituje stvarnu potrebu</i>	<i>Dopis s prijedlogom, te tehnička i natječajna dokumentacija</i>	<i>Tijekom godine</i>
5.	<i>Provjera je li prijedlog u skladu s planom nabave i financijskim planom</i>	<i>Voditelj računovodstva</i>	<i>DA/NE</i>	<i>2 dana od zaprimanja prijedloga</i>
6.	<i>Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem voditelja računovodstva</i>	<i>Ravnateljica</i>	<i>Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem voditelja računovodstva</i>	<i>2 dana od zaprimanja odgovora voditelja računovodstva</i>

7.	<i>Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi</i>	<i>Tajnik</i>	<i>Da/ne</i>	<i>Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave</i>
8.	<i>Pokretanje postupka javne nabave</i>	<i>Ravnateljica/tajnik</i>	<i>Objava natječaja</i>	<i>Tijekom godine</i>

Procedura objavljena na oglasnoj ploči Škole 30. lipnja 2023. a primjenjuje se od 10. srpnja 2023. godine.

Ravnateljica

Lidija Mikšić, dipl. pedagog