

TEHNIČKA ŠKOLA KARLOVAC
47000 Karlovac, Ljudevita Jonkea 2a

KLASA: 003-11/12-01/2
URBROJ: 2133-49-01-12-01
Karlovac, 30.04.2012.

Temeljem članka 94. Statuta Tehničke škole Karlovac, ravnatelj Škole donosi

**PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA
U TEHNIČKOJ ŠKOLI KARLOVAC**

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. Ravnatelj 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 ravnatelj je obavezan 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	Zahtjevnica	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom	Voditelj računovodstva	Zahtjevnica (DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe, NE negativan odgovor)	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

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

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

Procedura je objavljena na oglasnoj ploči Škole 30. travnja 2012. a primjenjuje se od 1. svibnja 2012. godine.

TEHNIČKA ŠKOLA KARLOVAC
Karlovac
Ul. Ljudevita Jonkea 2A 1

RAVNATELJ

Mile Lulić, prof.