

EKONOMSKO-BIROTEHNIČKA ŠKOLA

Split, Vukovarska 37

Klasa: 400-01/12-01/03

Ur.broj: 2181-76-01-12- 03

Split, 07. ožujka 2012. godine

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11) ravnateljica Ekonomsko – birotehničke škole Split, Ksenija Meštrov, dipl.ing.mat. dana 07. ožujka 2012. godine donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA ZA KOJE JE POTREBAN POSTUPAK JAVNE NABAVE

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se Procedura stvaranja ugovornih obveza koje su potrebne za redovan rad i obavljanje odgojno – obrazovne djelatnosti u Ekonomsko – birotehničkoj školi Split (u daljnjem tekstu: Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Postupak stvaranja ugovornih obveza započinje prijedlogom za nabavu potrebne opreme, usluga ili radova koji može iskazati svaki zaposlenik Škole pisanim podneskom s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom u učeničkoj referadi, mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za sljedeću godinu.

Članak 3.

Prije pokretanja postupka predlagatelj nabave izrađuje tehničku i drugu natječajnu dokumentaciju (po potrebi u suradnji s voditeljem računovodstva i tajnikom).

Članak 4.

Voditelj računovodstva koordinira s ravnateljem i predlagateljima nabave i ukazuje na financijska ograničenja, ali ne definira sadržajno programe aktivnosti i projekte. Financijski plan je rezultat rada svih zaposlenika i trebao bi biti procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada. Voditelj računovodstva će uključiti sve stavke iz plana nabave u financijski plan.

Članak 5.

Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom za pokretanje postupka javne nabave predlagatelj nabave u suradnji s ravnateljem preispituje stvarnu potrebu za predmetom nabave tijekom godine.

Članak 6.

Ravnatelj i voditelj računovodstva provjeravaju je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom i donose odluku o pokretanju postupka i to:

- O nabavi potrebne opreme, usluga ili radova, odnosno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine do vrijednosti od 70.000,00 kuna odluku donosi ravnatelj samostalno
- O nabavi potrebne opreme, usluga ili radova, odnosno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine u vrijednosti iznad 70.000,00 do 100.000,00 kuna odlučuje ravnatelj uz prethodnu suglasnost Školskog odbora

- O nabavi potrebne opreme, usluga ili radova, odnosno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine u vrijednosti iznad 100.000,00 kuna odlučuje Školski odbor uz prethodnu suglasnost osnivača

Članak 7.

Dopis s prijedlogom, tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem ravnatelja i voditelja računovodstva, potreban je za prijedlog za pokretanje postupka javne nabave. Predlagatelj nabave izrađuje konačni prijedlog za pokretanje postupka nabave.

Članak 8.

Provjeru tehničke i natječajne dokumentacija obavlja radnik kojeg ovlasti ravnatelj i pokreće postupak nabave ili vraća dokumentaciju na doradu.

Članak 9.

Ravnatelj pokreće postupak javne nabave i objavljuje natječaj samostalno ili ukoliko je to potrebno tek nakon dobivanja suglasnosti iz članka 6 ove Odluke.

Ravnateljica:

Ksenija Meštrov, dipl.ing.mat.