

Na temelju članka 93. Statuta Građevinske tehničke škole, Rijeka, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11) ravnatelj Škole donosi

## PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih odnosa, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Škole i obavljanje odgojno obrazovnih djelatnosti u Građevinsko tehničkoj školi u Rijeci.

### I.

#### STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOSTI	ODGOVORNOSTI	DOKUMENTI	ROK
1.	1. Prijedlog za nabavu:  a) Materijal za čišćenje i održavanje objekta  b) Uredski materijal  c) Papir i toner za fotokopiranje  d) Udžbenici i stručna literatura  e) Lož ulje  f) Pedagoška dokumentacija	Prijedlog daju spremačice i domar  Nastavnici škole i administrator  administrator  Knjižničar  Domar u suradnji s računovođom  Administrator	Pisani dokument	Tijekom mjeseca          Prema potrebi
	2. Prijedlog za nabavu opreme i nastavnih sredstava	Nastavnici putem voditelja stručnih vijeća		Tijekom lipnja i rujna
	3. Korištenje usluge održavanja informatičke opreme	Nastavnici putem voditelja stručnih vijeća te ostali radnici koji koriste informatičku opremu		Prema potrebi
	4. Ostalo održavanje 5. Prijedlog za obavljanje radova	Domar		Prema potrebi

	6. Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radova koji nisu predviđeni točkom 1. do 5.	Domar, tajnik  Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti		U vrijeme odmora učenika i prema potrebi  Prema potrebi
2.	Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom	Ravnatelj ili računovođa	Ravnatelj odobrava sklapanje ugovora/narudžbe	3 dana od zaprimanja zahtjeva
3.	Dodatna provjera stvarne potrebe za predmetom nabave	Voditeljica smjene		1 dan od zaprimanja zahtjeva
4.	Pokretanje nabave- sklapanje ugovora	Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti	Ugovor - narudžba	3 dana od odobrenja iz točke 2.
5.	Izdavanje narudžbenice ili zahtjevnice	administrator	Narudžbenica	1 dan od zaprimanja zahtjeva

## II.

### STVARANJE OBEVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. Br.	AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme  Prijedlog za korištenje usluga  Prijedlog za obavljanje radova	Radnici- nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluge/radova i okvirnom cijenom	Tijekom godine, a najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za slijedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu oprema/radova/usluga	Kod centraliziranog procesa-osnivač, ako proces nije centraliziran tada ovlaštenu predstavnicu naručitelja – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s ravnateljem uz obvezu angažiranja vanjskog stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	Mjesec dana prije pokretanja postupka javne nabave
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Računovođa i ravnatelj	Financijski plan	Rujan - prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti. Ravnatelj preispituje stvarnu	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine

		potrebu za predmetom		
5.	Provjera da li je prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Ravnatelj i računovođa	Odobrenje za pokretanje postupka	2 dana
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnatelj	Pokreće postupak javne nabave	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj	Objava natječaja	Tijekom godine

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

Ravnatelj

Boris Petrović, prof.

Klasa: 400-01/15-01/6

Ur.broj: 2170-56-02-15-1

Rijeka, 8. srpnja 2015.