

## TRGOVAČKA I TEKSTILNA ŠKOLA U RIJECI

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Nar. nov., br. 139/10.) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Nar. nov., br. 78/11.) Školski odbor Trgovačke i tekstilne škole u Rijeci donosi

### **Pisanu proceduru stvaranja obveza za bagatelnu nabavu roba i usluga na koju se ne primjenjuje postupak javne nabave**

#### **Članak 1.**

Ravnatelj/ica pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Školu. Iskazivanje potreba za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu predložiti svi zaposlenici, stručna tijela i Školski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije drugačije uređeno.

#### **Članak 2.**

Postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza odabire Ravnatelj/ica sukladno odredbama zakona i općih akata zavisno o vrijednosti ugovorene robe, usluga ili radova (članak 93. Statuta Škole):

- vrijednost do 20.000,00 kn za robu, radove i usluge ravnatelj/ica ugovara samostalno;
- vrijednost od 20.001,00 kn do 90.000,00 kn za robu, radove i usluge ugovaraju se prema prethodnoj odluci Školskog odbora;
- vrijednost preko 90.000,00 kn za robu, radove i uslugu ugovaraju se uz prethodnu suglasnost Školskog odbora i osnivača.

#### **Članak 3.**

Postupak nabave roba i usluga na koji se ne primjenjuje postupak Javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu s Zakonom o javnoj nabavi (N.N.90/11, N.N.83/13, N.N.143/13)) stvaranje obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

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

Red.br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/obavljanje radova	Svi zaposlenici, aktivni, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ponuda, Narudžbenica	Tijekom godine
2.	Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom (planom nabave roba i usluga)	Ravnatelj/ica Voditelj/ica računovodstva	Ako je prijedlog u skladu s Planom slijedi odobrenje za sklapanje ugovora ili narudžbenice	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora odnosno narudžbenice	Ravnatelj/ica ili osoba koju ovlasti	Ugovor/narudžbenica prema dobavljaču na kojoj je vidljivo: -tko je inicirao narudžbu -vrsta robe/usluge -jedinica mjere i količina	Tijekom godine prema iskazanim potrebama

4.	Provjera izvršenja ugovorene obveze	Ravnatelj/ica ili osoba koju ovlasti	Prijem robe/usluga: -primka/otpremnica za robu -radni nalog za uslugu	Po izvršenju ugovorne obveze
5.	Postupak naručivanja bez narudžbenice	Uz Suglasnost ravnatelja/ice	Hitne i nepredviđene nabave male vrijednosti (do 300 kn) koje su potrebne (izrada ključeva, baterije, izrada fotografija i sl.)za svakodnevni rad Škole	Tijekom godine prema iskazanim potrebama

#### **Članak 4.**

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

Klasa:003-06/15-01/06  
Ur.broj:2170-56-02-15-03  
U Rijeci, 04.svibnja 2015.

Predsjednica Školskog odbora:

Martina Krstičević, prof.