

**TEHNIČKA ŠKOLA ZAGREB
ZAGREB, Palmotičeva 84**

Klasa: 602-03/12-10/125

Ur.br.: 251-113-20-06-4

Zagreb, 18. lipnja 2020.

Na temelju članka 58. Statuta Tehničke škole Zagreb, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), ravnatelj, donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Postupak stvaranja obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

I.

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Prijedlog za sastavljanje plana nabave: 1. Uredski materijal 2. Stručna literatura 3. Materijal i sredstva za čišćenje i higijenske potrebe i njegu 4. Pedagoška dokumentacija 5. Lijekovi i sanitetski materijal 6. Materijal i oprema za kuhinju 7. Namirnice 8. Nastavni materijal 9. Električna energija 10. Materijal i dijelovi za tekuću invest. održavanje 11. Madraci, krevetnina i sl. 12. Učionički i uredski namještaj 13. Sportska oprema	Sastavljen prijedlog nabave za sljedeću godinu	A.d. dijagram tjeka. 1. Administrator/voditelj računovodstva 2. Knjižničarka-literatura za izvođenje nastave, stručni časopisi; voditelj računovodstva/tajnik/ravnatelj 3. Ekonom 4. Voditelji smjene/uč.doma 5. Stručnjak zaštite na radu/medicinska sestra/voditelj smjene/voditelj aktiva TZK 6. Ekonom/glavna kuharica 7. Ekonom/glavna kuharica 8. Voditelji aktiva 9. Voditelj računovodstva 10. Domari/, osobe zadužene za održ. informatičkih uređaja i	rujan/ prva polovina listopada tekuće godine	interni obrazac za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave

<p>14. Informatička oprema 15. Glazbena oprema 16. Komunikacijska oprema 17. Didaktička oprema (projektori) 18. Namještaj i oprema za sobe u uč.domu 19. Alat 20. Službena, radna i zaštitna odjeća i obuća 21. Usluge telefona i pošte 22. Usluge tekućeg i invest.održavanja 23. Usluge promidžbe i informiranja 24. Komunalne usluge 25. Zdravstvene usluge 26. Zakupnine i najmnine 27. Računalne usluge 28. Grafičke i tiskarske usluge 29. Usluge pranja posteljine 30. Obvezna ispitivanja temeljem zakona o zaštiti na radu i od požara 31. Nagrade učenicima 32. Stručne ekskurzija 33. Knjige u knjižnici</p>		<p>mreža te video i audio opreme. 11. Medicinska sestra/domar/voditelj uč.doma 12. Domari/ravnatelj 13. Voditelj aktiva TZK 14. Osoba zadužena za održ. informatičkih uređaja i mreža 15. Voditelj glazbene sekcije 16. Domari/ravnatelj 17. Prof. Ivan Pinjušić 18. Voditelj uč.doma/domar/odgajatelji 19. Domari 20. Ekonom/tajnik 21. Voditelj računovodstva 21. Domari/ravnatelj/voditelj računovodstva 22. Ravnatelj/ računovođa 23. Voditelj računovodstva 24. Voditelj uč.doma/tajnik 25. Tajnik/voditelj računovodstva 26. Osoba zadužena za održ. informatičkih uređaja i mreža/voditelj računovodstva 27. Ravnatelj/voditelj računovodstva/tajnik 28. Medicinska sestra 29. Tajnik 30. Povjerenstvo za dodjelu nagrada/ravnatelj 31. Ravnatelj 32. Knjižničarka</p>	
--	--	--	--

Sastavljanje prijedloga plana nabave	Temeljem primljenih prijedloga za nabavu sastavlja se prijedlog plana nabave za sljedeću godinu.	Voditelj računovodstva	Listopad	Popunjeni interni obrasci za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave
Sastavljanje plana nabave	Prijedlog plana nabave se korigira s obzirom na financijska očekivanja i prioritete.	Ravnatelj u suradnji s voditeljem računovodstva	Prije donošenja financijskog plana	Prijedlog plana nabave
Iniciranje nabave za uredski materijal	Sklopa se ugovor sa dobavljačem na godinu dana i sastavni dio ugovora je cjenik koji se tijekom godine u iznimnim situacijama može mijenjati i dodavati u ugovor.	Voditelji aktiva/odjela/ustrojbenih jedinica/administrator u računovodstvu	Prema potrebi	Ugovor/narudžbenica
Iniciranje nabave za stručnu literaturu	Narudžbe se odvijaju prema potrebama i kod različitih dobavljača ovisno o vrsti stručne literature, a u koju se ubrajaju i časopisi koji izlaze periodično. Nabava se odvija prihvatanjem ponude ili popunjavanjem narudžbenice	Knjižničarka za nastavno osoblje/ravnatelj/voditelj računovodstva/pedagog/tajnik/voditelj uč.doma	Prema potrebi	Narudžbenica/ponuda
Iniciranje nabave za materijal i sredstva za čišćenje i higijenske potrebe i njegu	Sklopa se ugovor sa dobavljačem na godinu dana i sastavni dio ugovora je cjenik koji se tijekom godine u iznimnim situacijama može mijenjati i dodavati u ugovor	Ekonom	Prema potrebi	Ugovor/narudžbenica
Iniciranje nabave za pedagošku dokumentaciju	U pravilu, naručuje se jednom godišnje. Nabava se odvija prihvatanjem ponude ili popunjavanjem	Voditelji smjene i učeničkog doma	U pravilu svibanj tekuće godine	Narudžbenica

	narudžbenice.			
Iniciranje nabave za lijekove i sanitetski materijal	U pravilu, naručuje se jednom godišnje. Nabava se odvija prihvatanjem ponude ili popunjavanjem narudžbenice	Stručnjak zaštite na radu/ medicinska sestra/voditelj smjene/voditelj aktiva TZK	U pravilu rujan tekuće godine	Narudžbenica/po nuda
Iniciranje nabave za materijal i opremu za kuhinju	Narudžbe se odvijaju prema potrebama i kod različitih dobavljača. Nabava se odvija prihvatanjem ponude ili popunjavanjem narudžbenice	Ekonom/glavna kuharica	Prema potrebi	Narudžbenica/po nuda
Iniciranje nabave namirnica za kuhinju	Sklapa se ugovor sa dobavljačem na godinu dana i sastavni dio ugovora je cjenik koji se tijekom godine u iznimnim situacijama može mijenjati i dodavati u ugovor U slučaju kada je proveden postupak javne nabave nije dopušteno odstupanje od ugovornih cijena.	Ekonom/glavna kuharica	Prema potrebi	Ugovor/narudžbenica
Iniciranje nabave za nastavni materijal	Narudžbe se odvijaju prema potrebama i kod različitih dobavljača. Nabava se odvija prihvatanjem ponude ili popunjavanjem narudžbenice	Voditelji aktiva	Prema potrebi	Narudžbenica/po nuda
Iniciranje nabave toplinske energije	Provodi se postupak javne nabave koji završava sklapanjem okvirnog sporazuma/ugovora na višegodišnje razdoblje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi.	Ravnatelj/ Voditelj računovodstva /nadležno tijelo za provođenje postupaka javne nabave (gradski ured za javnu nabavu)	Na početku korištenja usluge odnosno istekom O.S.-a/ugovora.	Okvirni sporazum/Ugovor

<p>Iniciranje nabave materijala i usluga tekućeg i investicijskog održavanja</p>	<p>Za kontinuirana održavanja (sustav vatrodiojeve i videonadzora...) sklopljeni su ugovori čiji je sastavni dio cjenik. Obavljene se usluge prate temeljem ovjerenih radnih naloga. Za tekuća održavanja i popravke uslijed kvarova i sl. najčešće nema ugovora već se narudžbe odvijaju prema potrebama i kod različitih dobavljača dobavljača prihvaćenjem ponude ili popunjavanjem narudžbenice.</p>	<p>Domari/ Osoba zadužena za održ. informatičkih uređaja i mreža / ravnatelj/voditelj uč.doma/glavna kuharica</p>	<p>Godišnje ili ovisno o nastanku potrebe</p>	<p>ugovor /ponuda/narudžbenica/radni nalog</p>
<p>Iniciranje nabave za namještaj, opremu, krevetninu za sobe u uč.domu</p>	<p>Narudžbe se odvijaju prema potrebama i kod različitih dobavljača prihvaćenjem ponude ili popunjavanjem narudžbenice.</p>	<p>Voditelj uč.doma/domar/medicinska sestra</p>	<p>Prema potrebi</p>	<p>Narudžbenica/po nuda</p>
<p>Iniciranje nabave opreme za nastavu i učionice</p>	<p>Narudžbe se odvijaju prema potrebama i kod različitih dobavljača prihvaćenjem ponude ili popunjavanjem narudžbenice.</p>	<p>Voditelj aktiva ili stručnog vijeća/domar/ravnatelj</p>	<p>Prema potrebi</p>	<p>Narudžbenica/po nuda</p>
<p>Iniciranje nabave alata i službene, radne i zaštitne odjeće i obuće</p>	<p>Narudžbe se odvijaju prema potrebama i kod različitih dobavljača prihvaćenjem ponude ili popunjavanjem narudžbenice.</p>	<p>Domari/ekonom/tajnik</p>	<p>Prema potrebi</p>	<p>Narudžbenica/po nuda</p>
<p>Iniciranje nabave zdravstvenih usluga</p>	<p>U pravilu za sve zdravstvene i laboratorijske usluge postoje sklopljeni ugovori. Ponude i ugovaranje za sistematske preglede provodi u pravilu tajnik.</p>	<p>Tajnik/voditelj uč.doma</p>	<p>Prema potrebi/sukladno pozitivnim zakonski propisima.</p>	<p>Ugovor/narudžbenica</p>
<p>Iniciranje nabave računalnih usluga</p>	<p>Za kontinuirana održavanja softvera postoje sklopljeni ugovori čiji je sastavni dio cjenik. Za ulaganja u licence narudžbe se odvijaju prihvaćenjem ponude</p>	<p>Voditelj računovodstva / Osoba zadužena za održ. informatičkih uređaja i mreža.</p>	<p>Godišnje ili ovisno o nastanku potrebe</p>	<p>Ugovor/ponuda</p>

	najpovoljnijeg ponuđača.				
Iniciranje nabave grafičkih i tiskarskih usluga – tiskanje udžbenika za prodaju, ugovora i čl.iskaznica za potrebe rada uč.servisa i sl.	Narudžbe se odvijaju prema potrebama i kod različitih dobavljača prihvaćanjem ponude ili popunjavanjem narudžbenice.	Ravnatelj/ tajnik	Prema potrebi	Narudžbenica/po nuda	
Iniciranje nabave za obvezna ispitivanja temeljem zakona o zaštiti na radu i od požara	Nabava se odvija periodično sukladno zakonskim propisima koji reguliraju spomenuto područje.	Tajnik	Periodično	Narudžbenica/po nuda/ugovor	
Iniciranje nabave usluga pranja i glačanja posteljine	Sklapa se ugovor sa dobavljačem na godinu dana i sastavni dio ugovora je cjenik koji se tijekom godine u iznimnim situacijama može mijenjati i dodavati u ugovor. Obavljena usluga se prati temeljem ovjerenog radnog naloga/ otpremnice	Medicinska sestra	Godišnje	Ugovor/ radni nalog/ otpremnica	
Iniciranje nabave usluge zakupina i najmnina – najam fotokopirnog aparata, najam otirača	Sklapaju se godišnji ugovori sa dobavljačima čiji je sastavni dio cjenik koji se tijekom godine u iznimnim situacijama može mijenjati i dodavati u ugovor. Obavljena usluga se prati temeljem ovjerenog radnog naloga/ otpremnice	Voditelj računovodstva /tajnik	Godišnje	Ugovor/ radni nalog	
Usluge telefona, pošte i prijevoza	Kod usluga telefona inicijalno je sklopljen je ugovor sa odabranim operaterom.	Ravnatelj/ voditelj računovodstva	Na početku korištenja usluge	ugovor	
Komunalne usluge	Opskrba vodom, iznošenje i odvoz smeća, vodna naknada – obzirom na monopol iste koristimo bez ugovornog odnosa kod jedinih mogućih isporučitelja koji sami reguliraju cijenu i uslugu koja se naplaćuje.	Voditelj računovodstva /ravnatelj	-	-	

<p>Usluge promidžbe i informiranja Promidžbeni materijali</p>	<p>Kod tiska i objave oglasa za natječajne narudžbe se odvijaju prema potrebama i prihvaćanjem ponude. Usluge korištenja elektronskih medija naplaćuju se sukladno zakonskim propisima. Nabava promidžbenih materijala/zakup prostora/medija za promociju - Narudžbe se odvijaju prema potrebama i kod različitih dobavljača prihvaćanjem ponude ili popunjavanjem narudžbenice</p>	<p>Ravnatelj/ voditelj računovodstva /tajnik</p>	<p>Na početku korištenja usluge/prema potrebi</p>	<p>Ponuda/narudžbenica</p>
<p>Iniciranje nabave nagrade učenicima</p>	<p>Narudžbe se odvijaju u pravilu jednom godišnje kod različitih dobavljača prihvaćanjem ponude ili popunjavanjem narudžbenice.</p>	<p>Ravnatelj/povjerenstvo za dodjelu nagrada</p>	<p>U pravilu u lipnju tekuće godine</p>	<p>Ponuda/narudžbenica</p>
<p>Iniciranje nabave stručnih putovanja</p>	<p>Stručna putovanja se provode prema Godišnjem planu i programu škole. Nabavu inicira ravnatelj koji komunicira sa put.agencijama.</p>	<p>Ravnatelj</p>	<p>U pravilu svibanj/listopad tekuće godine</p>	<p>Ponuda/ugovor</p>
<p>Iniciranje nabave knjiga</p>	<p>Narudžbe se odvijaju prema potrebama i kod različitih dobavljača prihvaćanjem ponude ili popunjavanjem narudžbenice.</p>	<p>Knjižničarka</p>	<p>Prema potrebi</p>	<p>Narudžbenica/ponuda</p>
<p>Iniciranje nabave nefinancijske imovine i radova</p>	<p>Nabava se odvijaju prihvaćanjem ponude ili popunjavanjem narudžbenice/provođenjem postupka jednostavne nabave putem Poziva za dostavu ponuda ovisno o iznosu procijenjene vrijednosti nabave.</p>	<p>ravnatelj/domari/tajnik /voditelj uč.doma /voditeljica računovodstva/voditelji različitih aktiva za kupnju nefinancijske imovine. voditeljica računovodstva/ravnatelj/stručni nadzor za radove</p>	<p>Prema potrebi</p>	<p>Narudžbenica/ponuda/ugovor</p>

<p>Odobrenje nabave – provjera zakonitosti s obzirom na financijski plan i plan nabave</p>	<p>Provjera je li inicirana nabava u skladu s financijskim planom i planom nabave</p>	<p>Voditelj računovodstva</p>	<p>Po primljenom prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda</p>	<p>Ugovor/narudžbenica/ponuda</p>
<p>Odobrenje nabave (sklapanja ugovora, prihvaćanja ponude, narudžbenice)</p>	<p>Potpis ravnatelja ili osobe koju on ovlasti, a kojim se odobrava inicirana nabava.</p>	<p>Ravnatelj</p>	<p>Prema potrebi</p>	<p>Ugovor/narudžbenica/ponuda</p>
<p>Gotovinske kupnje</p>	<p>a) Dozvoljavaju se sljedeće gotovinske kupnje u visini stvarnog troška uz predhodno odobrenje ravnatelja odnosno voditelja odjela:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sredstva za manje materijalne troškove (materijal za tekuće održavanje, uredski materijal, namirnice, sitni popravci, nagrade učenicima, aktivnosti vezane uz izvanučioničku nastavu i natjecanje učenika te ostali manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem fakture i slično) uz obvezno prilaganje računa/rješenje/evidencije i sl. - korištenje osobnog vozila u službene svrhe – prema adekvatnoj evidenciji - putni troškovi prema obračunatom putnom nalogu - akontacije za službena putovanja - prema potrebi troškovi prijevoza na posao i s posla - ostale isplate koje su nastale kao rezultat poslovanja - Isplate koje se prema Zakonu o 	<p>Ravnatelj/voditelj odjela</p>	<p>Prema potrebi</p>	<p>Gotovinski račun</p>

	<p>porezu na dohodak mogu neoporezivo isplatiti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poštarina - troškovi organizacije županijskih vijeća. <p>b) sve ostale kupnje koje je opravdano kupiti gotovinom ne mogu prelaziti max. iznos od 3.000,00 kn po pojedinom računu</p>			
<p>Nabave za koje je potrebno provođenje postupka prema Zakonu o javnoj nabavi:</p>	<p>Pretpostavka je da je nabava planirana odnosno ako nije potrebno je napraviti izmjene i dopune plana nabave i kroz financijski plan osigurati sredstva.</p> <p>Postupke javne nabave provodi središnje tijelo za javnu nabavu nadležne jedinice (gradski ured za javnu nabavu).</p> <p>U suradnji sa spomenutim tijelom ovlaštena osoba Naručitelja sudjeluje u pripremi i izradi tehničke dokumentacije i obavlja ostalu potrebnu komunikaciju sa istima.</p>	<p>Ravnatelj/voditelj računovodstva</p>	<p>Prema potrebi</p>	<p>Unos podataka u GZ aplikaciju za javnu nabavu/ tehnička i dokumentacija za nadmetanje</p>
<p>Provedba postupaka jednostavne nabave</p>	<p>Nabava svih predmeta nabave se uz već spomenute aktivnosti u ovoj Proceduri stvaranja ugovornih obveza provodi uz poštivanje odredbi Naputka o provedbi postupaka jednostavne nabave.</p>	<p>Kako je opisano u ovoj Proceduri stvaranja ugovornih obveza uz poštivanje odredbi već spomenutog Naputka.</p>		<p>Naputak o provedbi postupaka jednostavne nabave, Procedura stvaranja ugovornih obveza</p>

Dostava kopija ugovora iz kojih proizlaze financijski učinci	Kopije svih ugovora iz kojih proizlaze financijski učinci dostavljaju se voditelju računovodstva.	Tajnik / ravnatelj / voditelj računovodstva	U roku osam dana od sklapanja ugovora	Kopije ugovora
--	---	---	---------------------------------------	----------------

II.

Danom donošenja ove Procedure prestaje važiti procedura stvaranja ugovornih obveza, Kl.: 602-03/12-10/125, Ur.br.: 251-113-12-06-2 od 01.lipnja 2012. kao i njene izmjene i dopune, Kl.: 602-03/12-10/125, Ur.br.: 251-113-15-06-3 od 09.studenog 2015. godine

III.

Ova procedura objavit će se na web stranici škole te stupa na snagu danom donošenja.

Ravnatelj

 Darko Janković
