

Na temelju članka 111. Statuta Međimurskog veleučilišta u Čakovcu, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 130/10) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, broj 78/11), dekanica donosi

## PROCEDURU

### STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA NA MEĐIMURSKOM

#### VELEUČILIŠTU U ČAKOVCU

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 Međimurskog veleučilišta u Čakovcu i obavljanje obrazovne djelatnosti na Međimurskom veleučilištu u Čakovcu.

#### I.

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

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	1. Prijedlog za nabavu:			
	a) Materijal za čišćenje i održavanje objekta	Prijedlog daju spremačice i domar	Interni pisani obrazac	Do 10. u mjesecu za tekući mjesec
	b) Uredski materijal	Zaposlenici		
	c) Papir i toner za fotokopiranje	Zaposlenici		
	d) Knjige i stručna literatura	Knjižničar		
	e) Indeksi	Voditelj Službe za studentske poslove		Tijekom lipnja i rujna
	2. Prijedlog za nabavu opreme i nastavnih sredstava	Nastavnici putem predstavnika Odjela		Tijekom lipnja i rujna
	3. Korištenje usluga održavanja informatičke opreme	Nastavnici putem predstavnika Odjela, informatičar, te ostali zaposlenici koji koriste informatičku opremu		Prema potrebi

	4. Ostalo održavanje (tel. centrale, video, nadzora i dr.) 5. Prijedlog za obavljanje radova 6. Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove koji nisu predviđeni točkom od 1. do 5.	Informatičar, domar  Domar  Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti		Prema potrebi  U vrijeme nenastave studenata i prema potrebi  Prema potrebi
2.	Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom	Dekan ili zaposlenik na poslovima za financije	Dekan odobrava sklapanje ugovora/narudžbe	3 dana od zaprimanja zahtjeva
3.	Pokretanje nabave - sklapanje ugovora - izdavanje narudžbe	Dekan odnosno osoba koju on ovlasti	Ugovor - narudžba	3 dana od odobrenja iz točke 2.

II.

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme Prijedlog za korištenje usluga Prijedlog za obavljanje radova	Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	Tijekom godine, a najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za sljedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/radova/usluga	Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s dekanom te prema potrebi angažiranja vanjskog stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	Do početka kalendarske godine u kojoj se pokreće postupak nabave
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Zaposlenik na poslovima za financije	Financijski plan	Rujan - prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti. Dekan preispituje stvarnu potrebu za predmetom nabave	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine

5.	Provjera da li je prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Dekan i zaposlenik na poslovima za financije	Odobrenje pokretanja postupka	2 dana
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Zaposlenik kojeg ovlasti dekan	Pokreće postupak javne nabave	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Dekan ili osoba koju on ovlasti	Objava natječaja	Tijekom godine

### III.

Ova Procedura stupa na snagu danom objave, a objavljuje se na oglasnoj ploči i web stranici Medimurskog veleučilišta u Čakovcu.

KLASA: 402-09/12-01/01

URBROJ: 2109-63-02-12-01

Čakovec, 13. veljače 2012.

**Dekanica:**



Prof. dr. sc. Nevenka Breslauer