

REPUBLIKA HRVATSKA  
SREDNJA ŠKOLA GLINA  
FRANKOPANSKA 30  
KLASA: 003-05/12-01/01  
UR.BROJ: 2176-63-12-01

Glina, 28. ožujka 2012.

Na temelju članka 179. Statuta Srednje škole Glina, 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)., Školski odbor na 12. sjednici održanoj dana 28. ožujka 2012. godine donosi

#### PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U SREDNJOJ ŠKOLI GLINA

##### **Članak 1.**

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad škole i obavljanje odgojno – obrazovne djelatnosti u Srednjoj školi Glina (u daljnjem tekstu Škola).

##### **Članak 2.**

Ravnatelj škole je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju školu.

Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu iskazati te predložiti ravnatelju svi zaposlenici u školskoj ustanovi, stručna tijela u školi i Školski odbor, s iznimkom ako posebnim propisom ili Statutom škole nije određeno drugačije.

##### **Članak 3.**

Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi i/ili izvijestiti ravnatelja je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom javne/nabave/ škole za tekuću godinu.

Ukoliko ravnatelj ili osoba koju je ovlastio ravnatelj utvrdi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom javne/nabave/ za tekuću godinu, istu predloženu obvezu ravnatelj škole dužan je odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana/javne/nabave.

##### **Članak 4.**

Nakon što ravnatelj ili osoba koju je ravnatelj ovlastio utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom/javne/nabave škole, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koje obvezuju školsku ustanovu, ravnatelj škole dužan je izvijestiti Školski odbor o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.

U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11)., ravnatelj škole potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti. (NN 130/10).

#### **Članak 5.**

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11.) već se radi o bagatelnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

<b>I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE</b>				
<b>Rb.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNOST</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
<b>1.</b>	Prijedlog za nabavu opreme, korištenje usluga ili radova	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Narudžbenica, ponuda, nacrt ugovora	Tijekom godine
<b>2.</b>	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom nabave	Voditelj računovodstva	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe, AKO NE – negativan odgovor na prijedlog sklapanja ugovora/narudžbe	3 dana od zaprimanja prijedloga
<b>3.</b>	Sklapanje ugovora ili narudžba pojedinačne vrijednosti manje od 70.000,00 kn (bez pdv-a)	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja voditelja računovodstva

#### **Članak 8.**

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi (NN 90/11.) tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

<b>II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE</b>				
<b>Rb</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNOST</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>3.</b>	<b>4.</b>	<b>5.</b>
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radovi	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave, moguće i tijekom godine za plan nabave za slijedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača – jedince lokalne i područne (regionalne) samouprave tada radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s ravnateljem škole. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka.	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave kako bi se s nabavom moglo odmah započeti.
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Financijski plan je rezultat rada radnika koji s ravnateljem definiraju plan rada za sljedeću godinu i procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada. Voditelj računovodstva koordinira aktivnosti i ukazuje na financijska ograničenja	Financijski plan / proračun	15. rujan
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti. U ovoj fazi ravnatelj treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i	Voditelj računovodstva	DA – odobrenje pokretanja postupka,	2 dana od zaprimanja prijedloga

	financijskim planom		NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem voditelja računovodstva	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Dopis s prijedlogom te tehničkom dokumentacijom i odobrenjem voditelja računovodstva	2 dana od zaprimanja prijedloga odgovora voditelja računovodstva
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnatelj	DA – pokreće postupak javne nabave NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj	Objava natječaja	Tijekom godine

### Članak 9.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a oglašava se na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

Predsjednica Školskog odbora

Sanja Dvorneković Tomšić, prof.