

**SREDNJA ŠKOLA DR. ANTUNA BARCA  
CRIKVENICA**

***PROCEDURE  
STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA***

*U Crikvenici, siječanj 2012.*

*Sukladno sa člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti i (Narodne novine 130/10) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 78/11) Školski odbor Srednje škole dr. Antuna Barca Crikvenica na sjednici održanoj dana 12. ožujka 2012. godine donosi:*

## **PROCEDURE STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

### *Članak 1.*

*Procedurama stvaranja ugovornih obveza (u daljnjem tekstu: Procedura) propisuje se postupak stvaranja ugovornih obveza, nabavke roba i usluga, javne nabave i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Srednje škole dr. Antuna Barca Crikvenica (u daljnjem tekstu: Škola) i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.*

### *Članak 2.*

*Ravnatelj/ica pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Školu. Iskazivanje potrebe 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 uređeno drugačije.*

### *Članak 3.*

*Postupak zasnivanja obvezno-pravnih odnosa koji rezultiraju isporukom dobara/obavljanjem usluga, odabire ravnatelj Škole sukladno odredbama posebnog zakona i općih akata, zavisno o vrijednosti ugovorene robe, usluga ili radova:*

- vrijednost do 20.000,00 kn ravnatelj ugovara samostalno;*
- vrijednosti od 20.001,00 kn do 90.000,00 kn ugovaraju se prema prethodnoj odluci Školskog odbora;*
- vrijednosti preko 90.000,00 kn ugovaraju se uz prethodnu suglasnost Školskog odbora i osnivača.*

### *Članak 4.*

*Ravnatelj/ica može ovlastiti osobu za pokretanje procedure stvaranja ugovornih obveza. Osoba koju ovlasti ravnatelj dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja/icu je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave Škole. Ukoliko osoba koju je ovlastio ravnatelj ustanovi da predložena ugovorna obveza nije u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave, istu predloženu obvezu ravnatelj/ica dužan je odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana nabave.*

## Članak 5.

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

Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koja obvezuju Školu, ravnatelj/ica je obvezna izvijestiti Školski odbor o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.

## Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku Javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o Javnoj nabavi (Narodne novine 90/11) stvaranje obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

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

<i>Red br.</i>	<i>AKTIVNOST</i>	<i>ODGOVORNOST</i>	<i>DOKUMENT</i>	<i>ROK</i>
1.	<i>Prijedlog za nabavu opreme /programa/literature...</i>	<i>Zaposlenici pojedinačno ili stručni aktivni</i>	<i>Ponuda ili dokument s karakteristikama</i>	<i>tijekom godine</i>
2.	<i>Procjena stvarne potrebe za predmetom nabave</i>	<i>Ravnatelj/ica, stručni aktivni, Nastavničko vijeće</i>	<i>Odobrenje ili odbijanje prijedloga</i>	<i>7 dana</i>
3.	<i>Kontrola dostupnosti financijskih sredstava, provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom škole</i>	<i>Računovodstvo i ravnatelj</i>	<i>Odobrenje ili odbijanje prijedloga</i>	<i>2 dana</i>
4.	<i>Sklapanje ugovora s dobavljačem (izvođačem) i izdavanje narudžbenice</i>	<i>Ravnatelj/ica odnosno osoba koju ovlasti</i>	<i>Ugovor ili narudžba</i>	<i>Najviše 30 dana od odobrenja</i>
5.	<i>Kontrola isporučene robe po osnovu kvalitete i kvantitete temeljem narudžbe ili ugovora</i>	<i>Nastavnik koji je tražio nabavku sredstava ili opreme, stručni aktivni, ravnatelj, računovodstvo</i>	<i>Dostavnica, popis isporučene opreme i karakteristike</i>	<i>2 dana od dostave predmeta nabave</i>
6.	<i>Plaćanje računa</i>	<i>Računovodstvo, ravnatelj</i>	<i>Ispostavljeni račun</i>	<i>U zakonskom ili dogovorenom roku</i>

## Članak 7.

*Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku Javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke provođenja istog skladno sa Zakonom o Javnoj nabavi (Narodne novine 90/11) stvaranje obveza provodi se po sljedećoj proceduri:*

### II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

<i>Red. br.</i>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNOST</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
1.	<i>Prijedlog za nabavu opreme / korištenje usluga / radova</i>	<p>1. Svi zaposlenici , aktivi, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (npr. profesor potrebu za nabavom opreme za njegovo područje nastavna oprema, informatička ili oprema za dvoranu za tjelesni, karte za geografiju...)</p> <p>2. Imenovana Povjerenstva</p>	<p>1.Prijedlog s opisom potrebne opreme / usluga / radova i okvirnom cijenom</p> <p>2.Odluka Povjerenstva / Odluka MZOŠ</p>	<p>1. Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave (prema Zakonu o proračunu svibanj/lipanj, )</p> <p>2. Prema Odluci Povjerenstva /MZOŠ, moguće i tijekom godine (prijevoz učenika s teškoćama)</p>
2.	<i>Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova</i>	<p>Ako proces nije centraliziran na razini osnivača tada zaposlenici/profesori/predsjednici aktiva / nositelji aktivnosti u suradnji s ravnateljem / icom ili osobom koju ovlasti. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka.</p>	<i>Tehnička i natječajna dokumentacija</i>	<i>Preporuča se do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se s nabavom moglo odmah započeti</i>
3.	<i>Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun</i>	<p>Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana (voditelj računovodstva). Financijski plan trebao bi biti rezultat rada profesora, tajnika i voditelja računovodstva koji zajedno s ravnateljem definiraju plan rada za sljedeću godinu, a financijski plan bi trebao biti procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada.</p>	<i>Financijski plan/proračun</i>	15. rujan

## II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
4.	<i>Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave</i>	<i>U ovoj fazi ravnatelj / profesor / tajnik treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu</i>	<i>Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom</i>	<i>Tijekom godine</i>
5.	<i>Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom</i>	<i>Voditelj računovodstva</i>	<i>Ako DA – odobrenje za pokretanja postupka  Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka</i>	<i>7 dana od zaprimanja prijedloga</i>
6.	<i>Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave</i>	<i>Ravnatelj/ica ili nositelji pojedinih poslova i aktivnosti.</i>	<i>Dopis s prijedlogom, te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem ovlaštene osobe</i>	<i>7 dana od zaprimanja odgovora od zaposlenika na poslovima za financije</i>
7.	<i>Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi</i>	<i>Zaposlenik kojeg ovlasti ravnatelj (u pravilu tajnik, ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)</i>	<i>Ako DA – pokreće postupak javne nabave  Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu</i>	<i>najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave, odnosno dobivene suglasnosti nadležnog tijela</i>
8.	<i>Pokretanje postupka javne nabave</i>	<i>Ravnatelj, odnosno osoba koju on ovlasti (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)</i>	<i>Objava natječaja</i>	<i>Tijekom godine</i>

*Članak 8.*

*U skladu sa Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 78/11), ravnatelj/ica Škole potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 130/10).*

*PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA*

*Arsen Badurina, dipl. teolog*

*Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči dana 12. ožujka 2012. godine i stupila je na snagu danom objave.*

*Klasa: 003-06/12-01/04*

*Ur. broj:2107-30-01-12-01*

*RAVNATELJ*

*Luka Kujundžić, prof.*