

REPUBLIKA HRVATSKA  
LIČKO – SENJSKA ŽUPANIJA  
STRUKOVNA ŠKOLA GOSPIĆ  
E-mail: ss-gospic-503@skole.htnet.hr  
Klasa: 003-01/12-01/01  
Ur. broj: 2133/35-01-12-01  
Gospić, 30. travnja 2012. godine

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11), ravnatelj Ivan Orešković, prof. donosi:

## **PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U STRUKOVNOJ ŠKOLI GOSPIĆ**

### **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 Strukovnoj školi Gospić (u daljnjem tekstu Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

### **Članak 2.**

Ravnatelj škole pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju školu. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu predložiti svi zaposlenici u školskoj ustanovi, stručna tijela u školi i Školski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

### **Članak 3.**

Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i 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 ustanovi 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 se zbog hitnih intervencija, kapitalnih ulaganja, investicijskog i tekućeg održavanja ukaže potreba stvaranja obveze za koju sredstva nisu planirana

financijskim planom Škole, ravnatelj će Osnivaču – Županiji uputiti zahtjev za stvaranje obveze.

#### Članak 6.

Primjerak svakog ugovora unosi se u Evidenciju sklopljenih ugovora.

#### Članak 7.

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 sljedećoj proceduri:

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

| Red. broj | AKTIVNOST   | ODGOVORNOST   | DOKUMENT   | ROK  |
|-----------|---|---|--|--|
| 1.        | <b>1. Prijedlog za nabavu opreme i nastavnih sredstava</b>                      | Profesori, nastavnici, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti   | Interni pisani obrazac - zahtjevnica, narudžbenica | Početak školskog kvartala, početkom mjeseca - za nastavna pomagala i sredstva krajem kalendarske godine<br>Krajem školske godine za sljedeću . |
|           | <b>2. Korištenje usluga nabave i održavanja informatičke opreme</b>             | Osoba zadužena za održavanje informatičkog sustava, ostali zaposlenici koji koriste informatičku opremu |  | Prema potrebi, početkom školskog kvartala, početkom mjeseca, krajem kalendarske godine   |
|           | <b>3. Prijedlog za nabavu:</b><br>a) materijal za čišćenje i održavanje objekta | prijedlog daju spremači, tajnik   |  | do 10. u mjesecu   |
|           | b) Uredski materijal  | zaposlenici, tajnik administrator   |  | do 10. u mjesecu tekućeg mjeseca   |
|           | c) Udžbenici, stručna literatura  | knjižničar, nastavnici  |  | do 10. u mjesecu tekućeg mjeseca   |

|           |  |  |   |  |
|-----------|--|--|---|--|
|           | d )Pedagoška dokumentacija   | administrator u dogovoru s tajnikom                      |   | prema potrebi  |
|           | <b>4. Prijedlog za ostalo održavanje</b>   | Domar, ložač   |   | prema potrebi  |
|           | <b>5. Prijedlog za nabavu opreme/usluga/radova koji nisu predviđeni točkom 1.do 4.</b> | Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti     |   | prema potrebi  |
| <b>2.</b> | <b>Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom</b>                      | Ravnatelj i voditelj računovodstva                       | Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti potpisom na zahtjevnici odobravanja izdavanje narudžbenice/ sklapanje ugovora | 3 dana od zaprimanja zahtjeva  |
| <b>3.</b> | <b>Pokretanje nabave - ponude, izdavanje narudžbenice, sklapanje ugovora</b>           | Ravnatelj, tajnik ili druga osoba koju ravnatelj ovlasti | Narudžbenica, ponuda, ugovor  | 3 dana od odobrenja sukladno točki 2., ali ne duže od 30 dana od odobrenja iz točke 2. |

#### Članak 8.

Ukoliko postupak javne 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 sljedećoj proceduri.:

| Red. broj | AKTIVNOST  | ODGOVORNOST                                       | DOKUMENT  | ROK  |
|-----------|--|---|---|--|
| 1.        | Prijedlog za nabavu opreme/ korištenje usluga/radova | Radnici –nositelji Pojedinih poslova i aktivnosti | Zahtjev/pisani prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova | Najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za sljedeću godinu ili tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu |

|    |   |   |   |  |
|----|---|---|---|--|
| 2. | Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova                       | Ako proces nije centraliziran na razini Osnivača, tada tajnik u suradnji s ravnateljem. Moguće je angažirati 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  | Voditelj računovodstva  | Financijski plan  | Rujan - prosinac   |
| 4. | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave   | Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti. Ravnatelj   | Dopis s prijedlogom i tehničkom i natječajnom dokumentacijom                                      | Tijekom godine   |
| 5. | Provjera da li je prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom i proračunom | Voditelj računovodstva  | Ako DA – odobrenje pokretanja postupka<br>Ako NE – negativan odgovor na pokretanje postupka       | 2 dana od zaprimanja prijedloga  |
| 6. | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem voditelja računovodstva                | Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti  | Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem voditelja              | 2 dana od zaprimanja odgovora računovodstva                                  |
| 7. | Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi           | Tajnik  | Ako DA – pokreće se postupak javne nabave<br>Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu | Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave |
| 8. | Pokretanje postupka javne nabave  | Ravnatelj, tajnik,  | Objava natječaja  | Tijekom godine   |

#### Članak 9.

Ova procedura je objavljena na oglasnoj ploči Škole od 30. travnja 2012. godine i stupa na snagu danom objave, a primjenjuje se od 01. siječnja 2012. godine.

Ravnatelj Škole:  
Ivan Orešković, prof.

