

## **SREDNJA ŠKOLA PAKRAC**

Bolnička 59  
34550 Pakrac

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornost (NN 78/11) , Ravnatelj Srednje škole Pakrac donosi dana 12.02.2012. godine

# **PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U SREDNJOJ ŠKOLI PAKRAC**

### **Članak 1.**

Ovim aktom se propisuje procedura stvaranja ugovornih obveza, nabava roba i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad škole i drugih pripadajućih objekata Srednje škole Pakrac (u daljnjem tekstu: Škola), s iznimkom ako posebnim propisom ili Statuom Škole nije drukčije određeno.

### **Članak 2.**

Ravnatelj Škole je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuje Školu.

Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga, javne nabave i drugih ugovornih obveza mogu iskazati i predložiti svi zaposlenici Škole, stručna tijela i Školski odbor, s iznimkom ako posebnim propisom ili Statuom Škole nije drukčije određeno.

### **Članak 3.**

Ravnatelj ili osoba koju ovlasti dužna 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 Škole za tekuću godinu, istu predloženu obvezu ravnatelj ili osoba koju je ovlastio ravnatelj dužan/a je odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana /javne/ nabave.

### **Članak 4.**

Nakon što ravnatelj ili osoba koju je ovlastio ravnatelj utvrdi da kako je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom /javne/ nabave Škole za tekuću godinu, ravnatelj donosi odluku o pokretanju postupka nabave odnosno ugovaranja ugovorna obveze.

Nakon provedbe postupka nabave odnosno ugovaranja ugovorna obveze koje obvezuju Školu, ravnatelj je dužan izvijestiti Školski odbor o rezultatima koju 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 NABVE</b>				
<b>Red. br.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNOST</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Profesori/nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ponuda/narudžbenica/nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu sa financijskim planom/proračunom/planom nabave	Zaposlenik na poslovima za financije	Ako DA-odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe. Ako NE-negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe.	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanja ugovora/narudžba	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od odobrenja zaposlenika na poslovima za financije

#### Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi (NN90/11), tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

<b>I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABVE</b>				
<b>Red. br.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNOST</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Profesori/nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (npr. pojedini profesor)	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg

		iskazuje potrebu za nabavom opreme za njegovo područje)	cijenom	plana nabave odnosno tijekom godine za slijedeću kalendarsku godinu
2.	Pripreme tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Tajnik u suradnji sa stručnjacima iz određenih područja	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak javne nabave, kako bi se moglo odmah započeti
3.	Uključivanje stavki iz plana javne nabave u financijski plan/proračun	Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana (voditelj računovodstva). Financijski plan bi trebao biti rezultat rada nastavnika/profesora, članova školskog odbora, računovođe i tajnika koji zajedno definiraju sa ravnateljem plan rada za slijedeću godinu, a financijski plan bi trebao biti procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana.	Financijski plan/proračun	15. rujan
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Nastavnik/profesor . Ravnatelj u suradnji s tajnikom i voditeljem računovodstva treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine

		nabave.		
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom	Zaposlenik na poslovima za financije	Ako DA-odobrenje za pokretanje postupka javne nabave. Ako NE-negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka javne nabave.	20dana od zaprimanja prijedloga.
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave.	Nastavnici/profesori/nositelji pojedinih aktivnosti.	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	2 dana od zaprimanja odgovora od zaposlenika na poslovima financija
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi.	Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj (tajnik)	Ako DA-pokreće postupak javne nabave. Ako NE-vraća dokumentaciju s komentarima na doradu.	Najviše 30 dana od dana zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave.
8.	Pokretanje postupka javne nabave.	Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj (tajnik)	Objava natječaja	Tijekom godine.

RAVNATELJ  
Dario Čilić, dipl.teolog

KLASA: 602-03/12-01/01-52  
URBROJ: 2162-09-01-12

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Škole 13. veljače 2012. god. i stupila je na snagu danom objave.

U Pakracu, 13. veljače 2012. god.