

SREDNJA ŠKOLA TINA UJEVIĆA
21276 VRGORAC
MATICE HRVATSKE 8
OIB:74767303756
TEL : 021/674 026, FAX : 021/674 335
web : <http://ss-tujevic-vrgorac.skole.hr>
e-mail : ured@ss-tujevic-vrgorac.skole.hr

Na temelju članka 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) ravnatelj Srednje škole Tina Ujevića , Vrgorac donosi :

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U SREDNJOJ ŠKOLI

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 Tina Ujevića (u daljnjem tekstu Škola), osim ako posebnim propisom nije utvrđeno drugačije.

Članak 2.

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

Članak 3.

Ravnatelj u suradnji s računovodstvom provjerava je li prijedlog u skladu s financijskim planom i jesu li financijska sredstva za nabavu dostupna. Stavljanjem svog potpisa na prijedlog nabave , ravnatelj potvrđuje usklađenost s planom i dostupnost sredstava.

Članak 4.

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

U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti.

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave robe i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti , u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi već se radi o bagatelnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveze provodi po sljedećoj proceduri.

Članak 6.

I. STVARANJE OBVEZE ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red.br.	AKTIVNOST	Nadležna osoba/e	Aktivnosti koje se poduzima	ROK
1.	Prijedlog za nabavu uredskog materijala	Svi zaposleni	Zaposlenici škole ravnatelju predaju „obrazac potrebe“ za uredskim materijalom	Tijekom godine
2.	Prijedlog za nabavu udžbenika i stručne literature	Nastavnici i stručni suradnik knjižničar	Nastavnici i stručni suradnik knjižničar predaju ravnatelju „obrazac potreba“ za nabavu udžbenika i stručne literature	Tijekom godine
3.	Prijedlog za nabavu opreme (korištenje usluge/radova)	Svi zaposlenici /nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne opreme /usluga/radova i okvirnom cijenom	Tijekom godine/ prije rebalansa godišnjeg plana
4.	Prijedlog za nabavu pedagoške dokumentacije	Pedagog Tajnik Ravnatelj	Putem narudžbenice (odgovarajuće tiskalice) predlaže ravnatelju nabavu pedagoške dokumentacije	Tijekom godine
5.	Prijedlog za nabavu sanitarnog materijala	Povjerenik zaštite na radu	Povjerenik zaštite na radu predaje voditeljici računovodstva „obrazac“ potrebe za nabavku sanitarnog materijala	Tijekom godine
6.	Prijedlog za obavljanje radova redovnog održavanja	Domar/ložač	Domar/ložač predlaže potrebne popravke i radove na redovnom održavanju	Tijekom godine
7.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom	Ravnatelj/računovodstvo	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/ narudžbe	7 dana od dana zaprimanja prijedloga