

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 tiskanice) 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

8.	Sklapanje ugovora /izrada narudžbenice	Ravnatelj	Ravnatelj sklapa ugovor i potpisuje narudžbenicu koju šalje i sastavlja tajnica/računovođa, na adresu isporučitelja	Tijekom godine
9.	Sklapanje ugovora /narudžba	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Ugovor/narudžba	Tijekom godine
10.	Zaprimanje prateće dokumentacije o preuzimanju robe/radova i usluga i primitak računa	Naručitelj ili inicijator nabave	Potpis primke ili otpremnice potvrđuje se da je količina	U trenutku preuzimanja

Članak 7.

Ukoliko postupak nabave robe i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje i procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri :

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red.br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	AKTIVNOSTI KOJE SE PODUZIMAJU	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Prijedlog za nabavu opreme /korištenje usluga/radovi	Ravnatelj na prijedlog zaposlenika Škole iz djelokruga svoga rada	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije donošenja financijskog plana za sljedeća godinu
2.	Priprema tehničke i natječajna dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Proces je centraliziran na razini osnivača	-	-
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Ravnatelj/Računovođa	Financijski plan / proračun	Prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Proces je centraliziran na razini osnivača	-	-

5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom /proračunom	Proces je centraliziran na razini osnivača	-	-
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije	Proces je centraliziran na razini osnivača	-	-
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Proces je centraliziran na razini osnivača	-	-
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Proces je centraliziran na razini osnivača	-	-

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči dana 31.listopada 2019.g. i stupila je na snagu danom objave , a primjenjuje se od 31.10.2019.g.

Klasa : 011-01/19-01/02

Urbroj : 2195-217-01-19-01

Vrgorac, 31.10.2019.g.



Ravnatelj :
 Josip Gašpar, prof.