



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA**  
**OŠ TRILJ – TRILJ**

**E-mail: os-trilj-001@skole.htnet.hr**

**Klasa: 003-11/12-01-01**

**Ur. br.: 2175 -20 -12-01-1**

**U Trilju, 13.veljače 2012.**

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11.) Davor Hrgović, ravnatelj Osnovne škole Trilj, donosi

## **P R O C E D U R U**

### **STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U**

### **OSNOVNOJ ŠKOLI TRILJ**

#### *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 Osnovnoj školi Trilj (u daljnjem tekstu Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.

#### *Članak 2.*

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

Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu iskazati te predložiti ravnatelju 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 utvrditi /i izvijestiti ravnatelja/ je li pribavljanje predložene obveze u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave škole za tekuću godinu.

Ukoliko ravnatelj ili osoba koju je ovlastio ravnatelj ustanovi da predložena obveza nije u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu ravnatelj škole dužan je odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana 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 nabave škole, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koja obvezuju školsku ustanovu, ravnatelj škole dužan je izvijestiti Školski odbor o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.

U skladu sa 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 139/10).

### 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 sljedećoj proceduri stvaranja ugovornih obveza kojom je definirano:

1. tko i kako pokreće postupak ugovaranja,
2. tko i kada obavlja kontrolu je li nabava u skladu s financijskim planom i je li postupak nabave koja se pokreće u skladu s planom nabave,
3. tko i kada obavlja kontrolu dostupnosti financijskih sredstava s obzirom na dinamiku novčanih tijekova i likvidnost Škole,
4. tko odobrava pokretanje nabave.

### PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	<b><u>Prijedlog za nabavu robe (opreme)</u></b>  <i>Materijal za čišćenje i održavanje objekata</i>	Učitelji, tehničko osoblje i dr. – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti: <i>Pomoćni radnik Sspremačice</i>	Interni obrazac Škole Ponuda, Narudžbenica, Nacrt ugovora	Tijekom godine
	<i>Uredski materijal</i>	<i>Učitelji i ostali radnici u upravi putem tajništva</i>		
	<i>Papir i toner/tinta za printere i fotokopiranje</i>	<i>tajnica</i>		
	<i>Udžbenici i stručna literatura</i>	<i>Knjižničarka i učitelji</i>		
	<i>Pedagoška dokumentacija</i>	<i>Pedagoginja, tajnica</i>		
	<i>Matrijal za tekuće održavanje</i>	<i>Domar</i>		
	<b><u>Prijedlog za nabavu opreme i nastavnih sredstava</u></b>	Nastavnici putem voditelja stručnih vijeća		
	<b><u>Korištenje usluga održavanja informatičke opreme</u></b>	Voditeljica informatičke učionice Ostali učitelji koji koriste informatičku opremu		
	<b><u>Ostalo održavanje</u></b>	Domar		Prema potrebi
2.	<b><u>Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluge/radova koji nisu predviđeni u prethodnim stavkama</u></b>	radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti		
	Obavljanje kontrole nabave u skladu sa financijskim planom i kontrole postupka nabave u skladu s planom nabave	računovođa tajnica ravnatelj Školski odbor	usporedbom podataka iz predračuna, plana nabave, stanja na žiro računu i financijskog plana,	prije sklapanja Ugovora o nabavi/radovima/ uslugama
	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom nabave	Zaposlenik na poslovima za financije (računovođa)	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	Najduže 5 dana od zaprimanja prijedloga

3.	Kontrola dostupnosti finansijskih sredstava s obzirom na dinamiku novčanih tijekova i likvidnosti škole	računovođa tajnica ravnatelj Školski odbor	uvidom u stanje žiroračuna i sredstava po pojedinim namjenskim stavkama finansijskog plana	prije sklapanja Ugovora o nabavi/radovima/ uslugama
4.	Odobranje pokretanja nabave	ravnatelj Školski odbor	za nabavku sitnog inventara i investicija do 20.000.00 kn dobrenjem ravnatelja a za iznose preko 20.000,00 kn uz suglasnost Školskog odbora	po izvršenim kontrolama finansijskog plana, stanja na žiro računu i pismenim očitovanjima ili potpisima na narudžbenicama
5.	Sklapanje ugovora/narudžba	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Ugovor/narudžba	Odobrenje ravnatelja

### 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 (NN 90/11) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

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

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Zaposlenici – učitelji, tehničko osoblje i drugi nositelji pojedinih poslova i aktivnosti, Članovi Školskog odbora, Predstavnici osnivača Škole – Splitsko-dalmatinska županija	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave (prema Zakonu o proračunu svibanj/lipanj, u praksi srpanj/kolovoz) moguće i 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 - jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave tada učitelji u suradnji s tajnicom Škole. Moguće je angažirati licenciranog vanjskog stručnjaka.	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se s nabavom moglo odmah započeti

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

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana najčešće zaposlenica na financijskim poslovima. Financijski plan trebao bi biti rezultat rada učitelja, tajnika, računovođe koji definiraju zajedno s ravnateljem plan rada za sljedeću godinu, a financijski plan bi trebao biti procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada. Zaposlenica na poslovima za financije koordinira te aktivnosti i ukazuje na financijska ograničenja, ali nikako ne definira sadržajno programe, aktivnosti i projekte niti je kasnije odgovorna za njihovu provedbu i ostvarivanje rezultata.	Financijski plan/proračun	15. rujna
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Učitelji. U ovoj fazi ravnatelj/učitelj/tajnik treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom	Zaposlenik na poslovima za financije	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije	Učitelji – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti.	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom, i odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije	2 dana od zaprimanja odgovora od zaposlenika na poslovima za financije
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	Ako DA – pokreće postupak javne nabave 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 odnosno osoba koju on ovlasti (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	Objava natječaja	Tijekom godine

Procedura stvaranja ugovornih obveza u Školi se primjenjuje danom objave na oglasnoj ploči Škole i Internet stranici Škole.

Procedura je objavljena na oglasnoj ploči Škole i Internet stranici dana 13. veljače 2012.

Ravnatelj:  
/Davor Hrgović/