

## **SREDNJA ŠKOLA GRAČAC**

Školska 8

23 440 Gračac

KLASA: 602-03/12-01/87

URBROJ:2198/1-70-12-1

Gračac, 27. travnja 2012.

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 139/10.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 78/11.) ravnateljica Srednje škole Gračac Ivana Jelinčić Lasić, dipl.psi. donosi:

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

#### **Članak 1.**

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza koje su potrebne za redovan rad Škole i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u Srednjoj školi Gračac.

#### **Članak 2.**

Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu iskazati te predložiti ravnateljici svi zaposlenici u Školi. Ravnateljica Škole je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza.

#### **Članak 3.**

Ravnateljica je dužna prije pokretanja postupka utvrditi s voditeljem računovodstva je li prijedlog u skladu s važećim planom nabave i financijskim planom za tekuću godinu.

#### **Članak 4.**

Nakon što utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave, ravnateljica odobrava pokretanje postupka.

#### **Članak 5.**

Ravnateljica sklapa ugovor odnosno vrši narudžbu.

#### **Članak 6.**

Ukoliko se zbog hitnih intervencija, kapitalnih ulaganja, investicijskog i tekućeg održavanja ukaže potreba stvaranja obveze za koju sredstva nisu planirana financijskim planom Škole, ravnateljica će Osnivaču- Zadarskoj županiji uputiti zahtjev za stvaranje obveze

**Članak 7.**  
**STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA ZA KOJE NIJE  
 POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE**

<b>Redni broj</b>	<b>AKTIVNOSTI</b>	<b>ODGOVORNOST</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
1.	<b>Prijedlog za nabavu robe/usluga/radova</b>	Radnici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Zahtjev ravnateljici Škole	Tijekom godine
2.	<b>Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave</b>	Voditelj računovodstva	Ako DA-odobrava sklapanje ugovora/narudžbe  Ako NE- daje negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	U najkraćem mogućem roku
3.	<b>Sklapanje ugovora/narudžbi ili prihvaćanje ponude</b>	Ravnateljica	Ugovor/narudžba/ponuda	7 dana od dana odobrenja voditelja računovodstva

**Članak 8.**  
**STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA ZA KOJE JE**  
**POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE**

<b>Redni broj</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNOST</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
1.	<b>Prijedlog za nabavu robe/usluga/izvođenje radova</b>	Svi radnici	Zahtjev/ pisani prijedlog s opisom potrebne opreme/ usluga/ radova i okvirnom cijenom	Najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za sljedeću godinu ili tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu
2.	<b>Priprema tehničke i natječajne dokumentacije</b>	Ako proces nije centraliziran na razini Osnivača, tada ravnateljica u suradnji s tajnikom. Moguće je angažirati vanjskog suradnika.	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka kalendarske godine u kojoj se pokreće postupak javne nabave
3.	<b>Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan</b>	Ravnateljica i voditelj računovodstva	Financijski plan	Prema uputama i smjericama Ministarstva financija
4.	<b>Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave</b>	Radnici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti. Ravnateljica preispituje stvarnu potrebu za predmetom nabave.	Dopis s prijedlogom i tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	<b>Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom</b>	Voditelj računovodstva	Ako DA - odobrenje pokretanja postupka Ako NE - negativan odgovor na pokretanje postupka	U najkraćem mogućem roku
6.	<b>Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi</b>	Tajnik	Ako DA - pokreće se postupak javne nabave Ako NE - vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	<b>Pokretanje postupka javne nabave</b>	Ravnateljica	Objava natječaja	Tijekom godine

### **Članak 9.**

Primljeni i prihvaćeni predračuni, ponude i slično zamjenjuju ugovor ili narudžbenicu te u takvim slučajevima nije potrebno naknadno pisati narudžbenice. Na ponudama i predračunima te kasnije računima izdanim po prihvaćenim ponudama i predračunima nije potreban broj narudžbenice kao niti na gotovinskim računima.

Narudžbenice ne trebaju biti isključivo pisane na obrascima iz bloka narudžbenice. Mogu biti kreirane u sustavu škole, poslane elektronski ili popunjene prema predlošku dobavljača (često kod naručivanja knjiga), važno je da imaju sve tražene elemente.

U posebnim situacijama škola može obaviti nabavu direktno kupnjom u trgovini bez prethodno potpisanog ugovora, izdane narudžbenice, ili prihvaćene ponude.

Ova procedura objavljena na oglasnoj ploči i web stranici Škole 30. travnja 2012. i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 8. svibnja 2012.g.

Ravnateljica :

Ivana Jelinčić Lasić, dipl.psi.