

**OBRTNIČKA ŠKOLA  
SLAVONSKI BROD**

Klasa: 602-03/15-01/23  
Ur broj: 2172/01-17-15/91  
U Sl. gradu, 1.02.2015.

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti i (NN 139/10.) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11.) ravnatelj OBRTNIČKE ŠKOLE Slavonski Brod donosi

**PROCEDURU  
STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U  
OBRTNIČKOJ ŠKOLI SLAVONSKI BROD**

**Članak 1.**

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga, javna nabava, i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad škole i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u Obrtničkoj školi Slavonski Brod (u daljnjem tekstu škola), osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

**Članak 2.**

Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga, iz djelokruga svoga rada, 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 ili usmeno ravnatelju. Ravnatelj škole pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju školu.

**Članak 3.**

Voditelj računovodstva u suradnji s ravnateljem Škole u roku tri (3) dana od zaprimanja prijedloga provjerava je li prijedlog u skladu s financijskim planom i jesu li financijska sredstva za nabavu dostupna. Stavljanjem svog potpisa na prijedlog nabave 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 i planom javne nabave škole, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranja ugovorne obveze.

**Članak 5.**

Izrazi koji se u ovoj Proceduri koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i na ženske osobe.

**Članak 6.**

Ukoliko postupak nabave roba, radova 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:

AKTIVNOST	NADLEŽNA OSOBA/E	AKTIVNOST KOJA SE PODUZIMA	ROK
Prijedlog za nabavu uredskog materijala	svi zaposleni	Zaposlenici škole putem računovodstvenog radnika predlažu nabavu uredskog materijala ( u slučaju većih nabavki popunjava se popratni obrazac ).	Prema potrebi
Prijedlog za nabavu udžbenika i stručne literature	knjižničar/nastavnici	Knjižničar i nastavnici predlažu nabavu udžbenika i stručne literature ( u slučaju većih nabavki popunjava se popratni obrazac ).	Prema potrebi
Prijedlog za nabavu pedagoške dokumentacije	pedagog/ administrativni radnik	Pedagog i administrativni radnik putem tiskanice/narudžbenice predlažu nabavu pedagoške dokumentacije ( u slučaju većih nabavki popunjava se popratni obrazac ).	Prema potrebi
Prijedlog za nabavu sanitarnog materijala	spremačice/ravnatelj	Spremačice daju usmeni prijedlog potreba ravnatelju škole ( u slučaju većih nabavki popunjava se popratni obrazac ).	Prema potrebi
Prijedlog za obavljanje radova redovnog održavanja	domar	Na prijedlog domara predlaže se obavljanje radova redovnog održavanja ( u slučaju većih nabavki popunjava se popratni obrazac ).	Prema potrebi
Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom javne nabave	ravnatelj	Ravnatelj u suradnji s voditeljem računovodstva provjerava je li prijedlog u skladu s planom nabave.	Tri (3) dana od dana zaprimanja prijedloga
Pokretanje nabave – pribavljanje potrebne dokumentacije	zaposlenici inicijatori nabave	Zaposlenik koji je uputio pisani prijedlog za potrebom nabave s točnim predmetom nabave šalje upit i prikuplja najmanje tri ponude.	tjedan dana od potpisa prijedloga nabave
Izbor najpovoljnije ponude	ravnatelj ili inicijator nabave	Odabir najpovoljnije ponude potvrđuje se potpisom.	u najkraćem roku po primitku ponuda
Sklapanje ugovora/ izrada narudžbenice	Ravnatelj/ tajnica	Ravnatelj sklapa ugovor ili se šalje narudžbenica (koju je sastavila tajnica ili administr. radnik) na adresu isporučitelja.	prema potrebi
Zaprimanje prateće dokumentacije o preuzimanju robe/radova/usluga i primitak računa	naručitelj ili inicijator nabave	Potpisom primke ili otpremnice potvrđuje se da je količina i kvaliteta u skladu sa ugovorenim.	u trenutku preuzimanja

### Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba, radova 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:

AKTIVNOST	NADLEŽNA OSOBA/E	AKTIVNOST KOJA SE PODUZIMA	ROK
Prijedlog za nabavu opreme	Zaposlenici (npr. pojedini nastavnici za nabavom opreme za njegovo područje)	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), a moguće i tijekom godine za plan nabave za slijedeću godinu
Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/ radova	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača- jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, tada nastavnici u suradnji s ravnateljem škole ili angažiranjem vanjskog stručnjak.	Zaposlenici u suradnji s ravnateljem i vanjskim stručnjakom pripremaju tehničku i natječajnu dokumentaciju.	Do početka postupka nabave. Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se s nabavom odmah moglo početi.

Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan /proračun	Ravnatelj, voditelj računovodstva	Financijski plan/proračun	Rujan – prosinac
Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Zaposlenici, ravnatelj	Na prijedlog zaposlenika ravnatelj preispituje stvarnu potrebu za nabavom opreme, usluga, radova	Tijekom godine
Provjera je li prijedlog u skladu s planom nabave i financijskim planom/proračunom	Ravnatelj, voditelj računovodstva	Ravnatelj u suradnji s voditeljem računovodstva odobrava ili ne odobrava pokretanje postupka nabave.	Tri (3) dana od dana utvrđivanja da je prijedlog u skladu s planom nabave
Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi	Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj	Ako DA – pokreće postupak nabave, a ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Najviše 30 dana od dana zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
Pokretanje postupka nabave	Ravnatelj	Objava natječaja	Tijekom godine

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči dana 01. veljače 2015., a stupila je na snagu danom objave.



Ravnatelj,  
  
 Josip Miklaušić