

Temeljem članka 100. Statuta Srednje škole Pakrac, a u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („ Narodne novine“ br. 118/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („ Narodne novine br. 95/19), ravnatelj škole donosi dana 28. listopada 2019.godine

## **PROCEDURU stvaranja ugovornih obveza u Srednjoj školi Pakrac**

### I.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, 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 Pakrac ( u daljnjem tekstu: Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

### II.

Ravnatelj Škole pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Školu. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja roba i usluga mogu predložiti svi zaposlenici u školskoj ustanovi, stručna tijela u školi i školski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

### III.

Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj dužan je prije pokretanja postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja da li je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskom planom i planom javne nabave za tekuću školsku godinu.

Ukoliko ravnatelj ili osoba koju je ovlastio ravnatelj ustanovi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu ravnatelj škole dužan odbaciti ili predložiti Školskom odbiru promjenu financijskog plana i plana javne nabave.

### IV.

Nakon što ravnatelj škole ili osoba koju je ravnatelj ovlastio utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskom planom i programom javne nabave škole, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

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

Ugovori (preslik) iz kojih proizlaze financijski učinci dostavljaju se računovodstvu.

### V.

U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti ravnatelj škole potpisuje izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi , već se radi o jednostavnoj nabavi tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
Prijedlog za nabavu robe/opreme/usluga/radova	Nositelji pojedinih poslova i aktivnosti ( nastavnici, stručni suradnici, administrativni i tehnički radnici)	Ponuda/narudžbenica/nacrt ugovora	Tijekom godine
Provjera je li prijedlog u skladu s financijskom planom/proračunom i planom nabave	Ravnatelj ili voditelj računovodstva	Ako Da – odobrenje ravnatelja za sklapanje ugovora/narudžbe Ako NE- negativan prijedlog na sklapanje	3 dana od zaprimanja prijedloga
Pokretanje nabave – sklapanje ugovora, izdavanje narudžbenice	Ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti	Ugovor/narudžbenica	30 dana od dana odobrenja prijedloga

## VI.

Stvaranje obveza za koje je potrebna procedura javne nabave:

AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
Prijedlog za nabavu robe/opreme/usluga/radova	Nositelji pojedinih poslova i aktivnosti ( nastavnici, stručni suradnici, administrativni i tehnički radnici)	Prijedlog s opisom robe/opreme/usluga/radova	Tijekom godine
Priprema tehničke i natječajne dokumentacije	Kod centraliziranog procesa –osnivač; Ako proces nije centraliziran tada Nositelji pojedinih poslova i aktivnosti ( nastavnici, stručni suradnici, administrativni i tehnički radnici u suradnji s ravnateljem, uz angažman vanjskog stručnjaka nabave	Tehnička i natječajna dokumentacija	Tijekom godine

Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Ravnatelj i voditelj računovodstva	Financijski plan	30 dana od dana odobrenja prijedloga
Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Nositelji pojedinih poslova i aktivnosti ( nastavnici, stručni suradnici, administrativni i tehnički radnici). Ravnatelj preispituje stvarnu potrebu za predmetom nabave	Prijedlog /tehnička i natječajna dokumentacija	Tijekom godine
Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Ravnatelj i voditelj računovodstva	Odobrenje pokretanja postupka	3 dana
Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima	Ravnatelj ili osoba kojeg ovlasti ravnatelja	Pokreće postupak javne nabave	Najviše 30 dana od dana zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka
Pokretanje postupka javna nabave	Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj	Objava natječaja , Pregovarački postupak	Tijekom godine

#### VII.

Ova procedura stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči škole.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza u Srednjoj školi Pakrac KLASA: 602-03/12-01/01-52, URBROJ:2162-09-01-12 od dana 13.2.2012. godine.

KLASA: 401-01/19-01/02

URBROJ:2162-09-01-19-01

U Pakracu, dana 28.listopada 2019.

Ravnatelj:  
Dario Čilić, dipl.teolog