

OSNOVNA ŠKOLA SLAVKA KOLARA  
HERCEGOVAC

PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

veljača 2012.



OSNOVNA ŠKOLA SLAVKA KOLARA  
HERCEGOVAC  
BRAĆE PETR 2  
Tel./fax. 043/524-539  
e-mail: [os-hercegovac-001@skole.htnet.hr](mailto:os-hercegovac-001@skole.htnet.hr)  
web: [www.os-skolara-hercegovac.skole.hr](http://www.os-skolara-hercegovac.skole.hr)

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 139/10.) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine br 78/11.) i članka 65. Statuta OŠ Slavka Kolara, Hercegovac, Školski odbor OŠ Slavka Kolara, Hercegovac na sjednici održanoj 29.02.2012. donosi

## PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

### 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 Slavka Kolara, Hercegovac ( u daljnjem tekstu: Škola) osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije drugačije uređeno.

Izrazi navedeni u ovoj Proceduri neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

### Članak 2.

Procedurom stvaranja ugovornih obveza utvrđuje se: iskazivanje potreba za pokretanje postupka ugovaranja nabave, način i postupci kontrole je li nabava u skladu s financijskim planom i planom nabave, način obavljanja kontrole dostupnosti financijskih sredstava, te dodatne kontrole, donošenje odluke o pokretanju ili obustavi postupka nabave, postupci ugovaranja.

### Članak 3.

Inicijativu za stvaranje ugovorne obveze mogu dati svi zaposlenici škole, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije drugačije određeno.

Osoba koju ravnatelj ovlasti dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja da li je stvaranje ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave za tekuću godinu.

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

Ukoliko osoba koju je ovlastio ravnatelj ustanovi kako je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave za tekuću godinu, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

### Članak 4.

Stvaranje obveze za koje je potrebna procedura javne nabave vrši se na način, po postupku opisanom i u rokovima iz priloga br. 1. - Stvaranje obveze za koje je potrebna procedura javne nabave u školi, a koji je sastavni dio ovog akta.

### Članak 5.

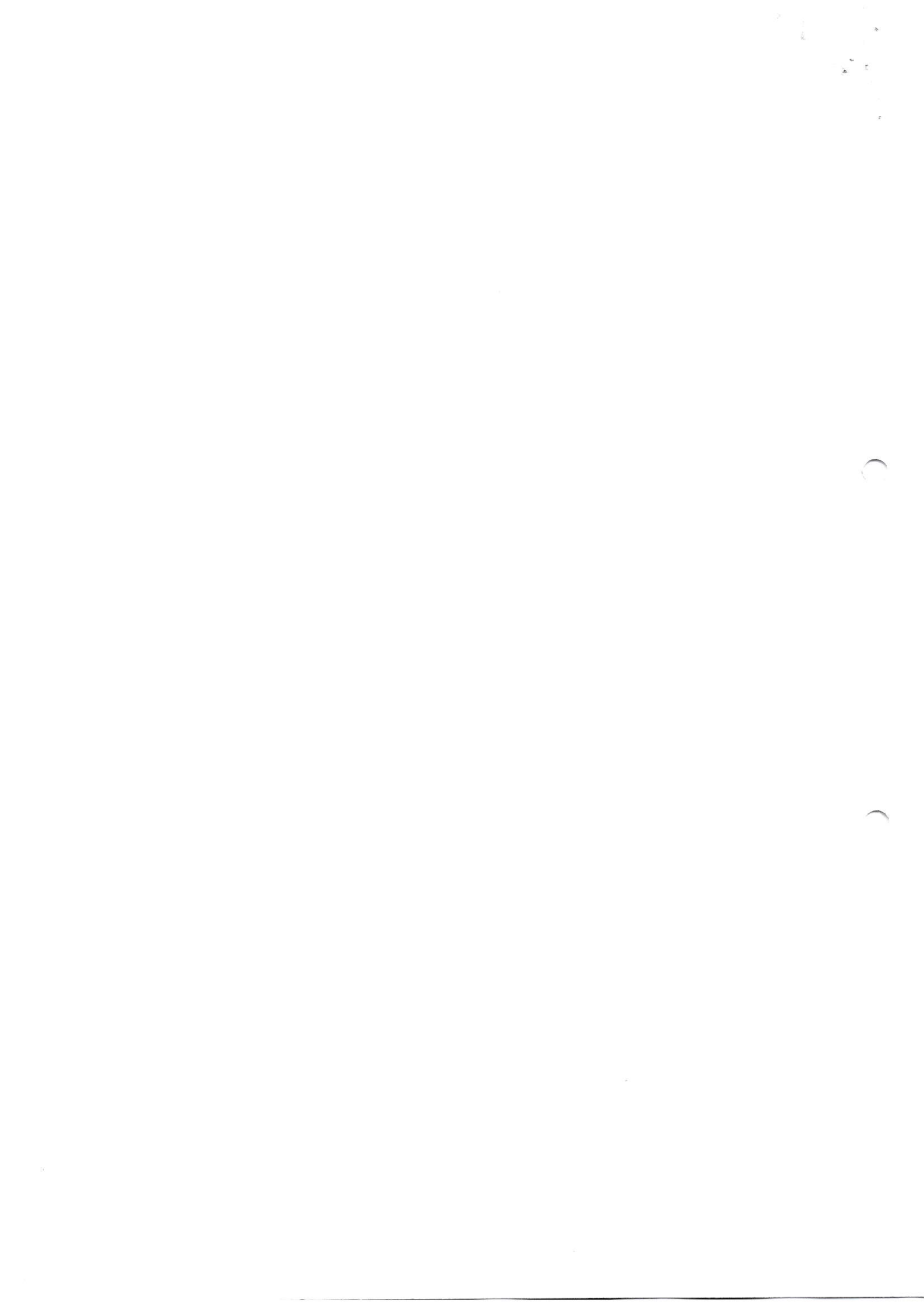
Stvaranje obveze za koje nije potrebna procedura javne nabave vrši se na način, po postupku opisanom i u rokovima iz priloga br. 2. - Stvaranje obveze za koje nije potrebna procedura javne nabave, a koji je sastavni dio ovog akta.



**Prilog 1.**

**STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE**

<b>RBR</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNOST</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
1.	Prijedlog za nabavu opreme / korištenje usluga / radove	Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (npr. pojedini učitelj iskazuje potrebu za nabavom opreme za njegovo područje)	Obrazac prijedloga s opisom potrebne opreme / usluga / radova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave, moguće i tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme / usluga / radova	proces je centraliziran na razini osnivača, te je potrebno od strane škole osnivaču dostaviti potrebne informacije kako bi osnivač imao sve elemente za pripremu tehničke i natječajne dokumentacije	Tehnička i natječajna dokumentacija	Do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan škole	Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana (računovođa); Financijski plan trebao bi biti rezultat rada zaposlenika nositelja pojedinih poslova i aktivnosti koji uz pomoć ravnatelja definiraju plan rada za sljedeću godinu, a računovođa ukazuje na financijska ograničenja (ne definira sadržajno programe, aktivnosti i projekte niti je kasnije odgovoran za njihovu provedbu)	Financijski plan	Rujan / listopad / studeni
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (ravnatelj preispituje stvarnu potrebu za predmetom nabave)	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Zaposlenik na poslovima financija - računovođa-knjigovođa	Ako DA - ODOBRENJE. 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 financija	Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem zaposlenika na poslovima financija - računovođe	2 dana od zaprimanja odgovora od zaposlenika na poslovima financija - računovođe
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Osoba imenovana od osnivača-centralizirana javna nabava	Ako DA - pokretanje postupka javne nabave Ako NE - vraćanje dokumentacije (s komentarima) na doradu	najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj i osoba imenovana od osnivača- centralizirana javna nabava	Objava natječaja	Tijekom godine



## Prilog 2.

## STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Rbr	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe / usluga	- zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom škole i planom nabave	- zaposlenik na poslovima financija- računovođa-knjigovođa daje bilješku na računu: <b>DA</b> – račun je u skladu s Financ. planom i Planom nabave <b>NE</b> - račun nije u skladu s Financijskim planom i Planom nabave (odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/ narudžbe)	- Račun - Financijski plan - Plan nabave	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora / narudžbe	- ravnatelj	1. <b>Ugovor</b> - utvrđena vrsta robe/ usluga/ radova koji se obavljaju 2. <b>Narudžbenica</b> na kojoj je vidljivo: - tko je inicirao narudžbu, - tko je odobrio narudžbu, - vrsta robe, usluga sa specifikacijom jedinica mjere, - količina, - jedinična i ukupna cijena	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja od zaposlenika na poslovima financija
4.	Zaprimanje i kontrola vrste i količine robe/ usluge/radova prema ugovoru/ narudžbenici	- zaposlenici: nositelji poslova i aktivnosti koji su iskazali potrebu za nabavom ili im je ona određena u opisu poslova prema rješenju o zaduženju	Prilozi računu: - primka, otpremnica ili drugi odgovarajući dokument potpisan od osobe zadužene za zaprimanje robe i dobavljača, što je dokaz da je prilikom preuzimanja robe utvrđena količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe (iznimka potrošnja energenata: plin, el. energija i voda - domar u računovodstvo donosi očitavanje bojila na kraju svakog mjeseca što služi kao okvirni pokazatelj potrošnje) - Izvještaj o obavljenoj usluzi odnosno druga vrsta pisanog odobrenja ili dokumentacije kojom se potvrđuje izvršenje usluge	Istoga dana prilikom zaprimanja roba/usluga/ radova
	Dostava primki, otpremnica ili drugog odgovarajućeg dokumenta u računovodstvo na kontrolu istovjetnosti zaprimljene robe/ usluga/ radova s narudžbom/ ugovorom	- zaposlenici: nositelji poslova i aktivnosti koji su naručili robu ili uslugu  - računovođa- knjigovođa		Istoga dana prilikom zaprimanja roba/usluga/ radova



Članak 6.

Na računu mora biti navedena odgovarajuća knjigovodstvena isprava (narudžbenica ili ugovor) koja je prethodila izdavanju računa.

Članak 7.

Primjerak svakog ugovora unosi se u registar evidencije sklopljenih ugovora.

Članak 8.

Proceduru nabave roba/usluga navedena u Prilogu 2 škola neće provoditi u slučajevima hitne nabave roba/usluga neophodnih za normalno odvijanje poslovnog procesa nastave odnosno kada nije moguće provesti cjelokupnu proceduru, te iniciranje nabave i nabavu u svim fazama nabave provodi ravnatelj ili osoba po ovlaštenju ravnatelja.

Pod hitnom nabavom roba/usluga podrazumijeva se:

- usluge hitnih intervencija na električnim i vodovodnim instalacijama te instalacijama centralnog grijanja s kotlovnicom,
- te nabava ostalih roba/usluga u vezi s hitnim intervencijama uslijed iznenadnih kvarova ili štete.

Članak 9.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 400-01/12-01/03

URBROJ: 2123/03-25/01-12-01

U Hercegovcu 29. veljače 2012. godine.

Predsjednik školskog odbora:

*Ivan Koren*  
Ivan Koren

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole dana 29. veljače 2012. godine.



*Vera Obrovac*  
Ravnateljica:  
Vera Obrovac

