



KLASA: 603-03/12-01/1  
URBROJ: 2178/01-14-01-12-1  
Slav. Brod, 6. rujna 2012.

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/ca Tehničke škole Slavonski Brod donosi:

### PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U U TEHNIČKOJ ŠKOLI SLAVONSKI BROD

#### 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 Tehničkoj školi Slavonski Brod (u daljnjem tekstu Škola), osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

#### Članak 2.

Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba 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 interne narudžbenice – zahtjeva za nabavu ili nacrtom ugovora. Ravnatelj škole pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju školu.

#### Članak 3.

Voditelj računovodstva u suradnji s ravnateljem Škole u roku sedam (7) dana od zaprimanja prijedloga provjerava je li prijedlog u skladu s financijskim planom i jesu li financijska sredstva za nabavu dostupna. Stavljanjem svog potpisa (parafa) 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 ugovaranju ugovorne obveze.

#### 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:

AKTIVNOST	NADLEŽNA OSOBA/E	AKTIVNOST KOJA SE PODUZIMA	ROK
Prijedlog za nabavu uredskog materijala	nastavnici škole	Nastavnici škole putem administrativnog referenta predlažu nabavu uredskog materijala.	Prema potrebi
Prijedlog za nabavu udžbenika i stručne literature	pedagog/ knjižničar	Pedagog i knjižničar predlažu nabavu udžbenika i stručne literature	Prema potrebi
Prijedlog za nabavu pedagoške dokumentacije	pedagog/administrativni referent	Pedagog i administrativni referent putem narudžbenice predlažu nabavu pedagoške dokumentacije	Prema potrebi
Prijedlog za nabavu andragoške dokumentacije	voditelj obrazovanja odraslih	Voditelj obrazovanja odraslih u suradnji sa tajnikom predlaže nabavu andragoške dokumentacije	Prema potrebi
Prijedlog za nabavu sanitarnog materijala	spremačice, tajnik	Spremačice na internom pismenom dokumentu daju prijedlog za nabavu sanitarnog materijala, te ga prosljeđuju tajniku škole	Prema potrebi
Prijedlog za nabavu materijala za potrebe učenika	nastavnici praktične nastave (strojarstvo, elektrotehnika)	Nastavnici praktične nastave na internom pismenom dokumentu predlažu nabavu materijala za školski praktikum	Prema potrebi
Prijedlog za nabavu usluga održavanja informatičke opreme	osoba zadužena za održavanje računala	Osoba zadužena za nabavu i održavanje informatičke opreme na internom pismenom dokumentu predlaže nabavu usluga informatičke opreme	Prema potrebi
Prijedlog za obavljanje radova redovnog održavanja	domar	Na prijedlog domara predlaže se obavljanje radova redovnog održavanja	Prema potrebi



Provjera prijedloga u skladu s financijskim planom/proračunom i planom javne nabave	ravnatelj/ica	Ravnatelj/ica u suradnji s voditeljem računovodstva provjerava da li je prijedlog u skladu s planom nabave	Sedam (7) dana od dana zaprimanja prijedloga
Pokretanje nabave, sklapanje ugovora	ravnatelj/ica	Ravnatelj/ica sklapa ugovor ili se šalje narudžbenica na adresu isporučitelja	Sedam (7) dana od dana provjere prijedloga

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:

AKTIVNOST	NADLEĆNA OSOBA/E	AKTIVNOST KOJA SE PODUZIMA	ROK
Prijedlog za nabavu opreme	Zaposlenici (npr. pojedini nastavnici za nabavom opreme za njegovo područje – strojarstvo, elektrotehnika, graditeljstvo, promet	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 sljedeću 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/ica, voditelj/ica računovodstva	Financijski plan/proračun	Rujan – prosinac
Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Zaposlenici, ravnatelj/ica	Na prijedlog zaposlenika ravnatelj preispituje stvarnu potrebu za nabavom opreme, usluga, radova	Tijekom godine
Provjera da prijedlog u skladu s planom nabave i financijskim planom/proračunom	Ravnatelj/ica, voditelj/ica računovodstva	Ravnatelj/ica u suradnji s voditeljem računovodstva odobrava ili ne odobrava pokretanje postupka nabave	Sedam (7) dana od dana utvrđivanja da je prijedlog u skladu s planom nabave
Provjera tehnička i natječajna dokumentacija u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi	Ravnatelj/ica 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/ica	Objava natječaja	Tijekom godine

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči dana 6. rujna 2012. i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 1. siječnja 2012. godine.



Ravnatelj/ica  
*Mirjana Onukijević*  
 Mirjana Onukijević, prof. /