

U skladu sa člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti i (NN 139/10, 19/14) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11) Školski odbor Obrtničke škole Bjelovar (u daljnjem tekstu: Škola) donosi:

## PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

### U OBRTNIČKOJ ŠKOLI BJELOVAR

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga i to jednostavne nabave koje su potrebne za redovan rad Škole i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u Školi, osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.

Ravnatelj Škole pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju školu. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave 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.

Osoba koju ovlasti ravnatelj ( najčešće voditelj računovodstva ) dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvjestiti ravnatelja da li je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave Škole.

Ukoliko osoba koju je ovlastio ravnatelj ustanovi da predložena ugovorna obveza nije u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave, istu predloženu obvezu ravnatelj Škole dužan je odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana nabave.

U skladu sa 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 tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

#### I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Rbr.	AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (nastavnici, struč.suradnici, administrativni i tehnički radnici)	Ponuda/ Narudžbenica/ nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom nabave	Voditelj računovodstva	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	Ravnatelj/ osoba koju on ovlasti	Ugovor/narudžba	Do 30 dana od dana odobrenja radnika na poslovima za financije i ravnatelja

Narudžbenice sastavlja tajnik ili administrator, a potpisuje ih ravnatelj Škole, odnosno u slučaju njegove odsutnosti voditeljica računovodstva ili tajnik škole.

Narudžbenice nije potrebno sastavljati u slijedećim slučajevima: kada Škola ima sklopljen ugovor, ako se radi o nabavi u vrijednosti do 500,00 kuna, na kotizacije za stručna usavršavanja ili seminare, za pretplate na časopise i stručnu literaturu, na javnobilježničke nagrade i pristojbe, upravne i sudske pristojbe te obvezna oglašavanja u Narodnim novinama

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku Javne nabave tada se provodi postupak u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza Obrtničke škole Bjelovar od 01. lipnja 2012. godine, Klasa: 401-01/12-01/01, Urbroj: 2103-66-03-12-3.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Škole dana 28.09.2017. i stupila je na snagu danom objave.

Predsjednik Školskog odbora:

Tomislav Balenović, struč. spec. ing. el.



KLASA: 003-06/17-02/14

URBROJ: 2103-66-03-17-1

Bjelovar 28.09.2017.