

REPUBLIKA HRVATSKA

OBRTNIČKA ŠKOLA OSIJEK

O S I J E K

Trg Josipa bana Jelačića 24

Tel. 031/506-150, Fax: 031/502-554

Šifra djelatnosti: 8532 – MB 3014126

IBAN: HR2423600001102339754

OIB: 75952201278

Na temelju članka 3, stavka (2) Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10. i 19/14.) te članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11., 106/12., 130/13., i 119/15.) Školski odbor Obrtničke škole Osijek, Trg Josipa bana Jelačića 24., na prijedlog ravnatelja Tomislava Šalavardića, prof., na sjednici održanoj 8. prosinca 2015. godine donosi:

## PROCEDURU

### STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

#### Članak 1.

Ovim aktom propisuje se postupak stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava, kao i način stjecanja ugovornih obveza koje su potrebne za redovan rad škole i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti, s iznimkom kada je posebnim propisom ili Statutom škole određeno drukčije.

#### Članak 2.

Ravnatelj je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stjecanja ugovornih obveza škole.

Nastavnici i drugi zaposlenici, stručna tijela škole te Školski odbor mogu ravnatelju dati prijedlog s iskazanom potrebom za nabavu roba i usluga te za stjecanje ugovornih obveza, s iznimkom kada je posebnim propisom ili Statutom škole određeno drukčije.

### Članak 3.

Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj dužna je prije nabave roba i usluga, odnosno prije stjecanja ugovornih obveza obaviti prethodnu provjeru/kontrolu financijske opravdanosti odnosno utvrditi koliko je predložena nabava ili ugovorna obveza sukladna s financijskim planom i planom/javne/ nabave škole za tekuću poslovnu godinu.

### Članak 4.

Ako ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti utvrdi kako predložena nabava roba i usluga/ili ugovorna obveza nije u skladu s financijskim planom i planom /javne/ nabave, istu predloženu nabavu/ obvezu ravnatelj je dužan odbaciti ili može predložiti Školskom odboru promjenu/izmjene i dopune financijskog plana i plana /javne/ nabave.

### Članak 5.

Nakon što ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu s financijskim planom i planom /javne/ nabave škole, ravnatelj odlučuje o realizaciji nabave ili sklapanju ugovora odnosno ravnatelj odobrava narudžbenice za nabavu roba i usluga male vrijednosti.

### Članak 6.

Ako se radi o ulaganjima, investicijskim radovima i nabavi opreme te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost od 20.000,00 do 70.000,00 kuna bez PDV-a, nakon provedbe nabave ili ugovaranja obveza koje obvezuju školsku ustanovu, ravnatelj škole dužan je izvijestiti Školski odbor o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.

Ako se radi o ulaganjima, investicijskim radovima i nabavi opreme te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija pojedinačna vrijednost prelazi 70.000,00 kuna bez PDV-a, o tome odlučuje Školski odbor uz suglasnost Osnivača.

### Članak 7.

Na kraju poslovne godine ravnatelj škole u zakonski propisanom roku sastavlja i potpisuje izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju analize poslovanja i popunjenog upitnika o fiskalnoj odgovornosti za prethodnu godinu, sukladno odredbama Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila te u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti.

### Članak 8.

Kada se radi o postupku nabave roba, usluga i/ili radova male vrijednosti u smislu odredaba Zakona o javnoj nabavi, odnosno ako nisu ispunjene zakonske pretpostavke za provođenje postupka javne nabave u smislu Zakona o javnoj nabavi, u tom slučaju u školi se provodi postupak nabave roba i usluga na slijedeći način:

I. STVARANJE OBVEZA				
ZA KOJE NIJE POTREBNO PROVESTI POSTUPAK JAVNE NABAVE				
u smislu Zakona o javnoj nabavi				
R.br	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radova	Zaposlenici/stručna tijela škole	Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom nabave	Financijsko-računovodstvena radnica/ računovoditeljica	Ako DA – ravnatelj odobrava ispis narudžbenice/sklapanje ugovora  Ako NE – negativan odgovor na prijedlog/nema sklapanja ugovora/narudžbe	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/ispis narudžbenice	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja ravnatelja za sklapanje ugovora/narudžbe

#### Članak 9.

Kada se radi o postupku nabave roba, usluga i/ili radova velike vrijednosti u smislu odredaba Zakona o javnoj nabavi, odnosno ako su ispunjene zakonske pretpostavke za

Provođenje postupka javne nabave u smislu Zakona o javnoj nabavi, provest će se postupak javne nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Ova procedura stvaranja ugovornih obveza utvrđena je na sjednici Školskog odbora od 08.prosinca 2015. godine, objavljena je na oglasnoj ploči škole dana 09.prosinca 2015. te stupa na snagu i primjenjuje se s danom objave

Klasa: 602-03-01/2015-34

Ur.broj:2158-50-04-2015-1

Osijek, 08. prosinca 2015.

Predstavnik Školskog odbora:

Josip Cvitić, nastavnik STN

Ravnatelj:

Tomislav Šalavardić, prof.