



## *Galileo Galilei*

Klasa: 401-01/12-01/01  
Urbroj: 2105/05-19/01-12-02  
U Umagu, 02. siječnja 2012.

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ( N.N. 139/10 ) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti ( N.N. 78/11 ) ravnatelj Talijanske osnovne škole-Scuola elementare italiana „ Galileo Galilei „ Umag-Umago, dana 02.siječnja 2012. godine 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 Talijanskoj osnovnoj školi-Scuola elementare italiana „ Galileo Galilei“ Umag-Umago ( u daljnjem tekstu Škola ), osim ako posebnim propisom ili Statum Škole nije uređeno drugačije.

### Članak 2.

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.

### Članak 3.

Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja je li pribavljenje predložene Ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave škole za tekuću 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, istu predloženu obvezu ravnatelj škole dužan je odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana javne nabave.

### 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.



### *Galileo Galilei*

Nakon provedbe 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.

U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti ( N.N. 78/11 ), ravnatelj škole potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti ( N.N. 139/10 ).

#### Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakonom o javnoj nabavi (N.N 90/11 ) već se radi o bagatelnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

#### I. STVARANJE OBVEZA

##### ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. Br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Učitelji- nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ponuda , narudžbenica, nacrt ugovora, knjiga narudžbe	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom nabave	Ravnatelj, tajnica i voditelj računovodstva	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora /narudžbe Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	Ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti	Ugovor,narudžba, za sitnu nabavu ( bagatelna ) do 200,00 kn – neposredno	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja voditelja računovodstva

#### Članak 6.

Ukoliko postupak nabave i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi ( N.N. 90/11 ) tada se stvaranje obveza provodi se po sljedećoj proceduri:



*Galileo Galilei*

**I. STVARANJE OBVEZA**

**ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE**

Red.br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radovi	Zaposlenici – učitelji, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (npr. pojedini učitelj potrebu za nabavom opreme za njegovo područje ( instrumenti za nastavu kemije, oprema za dvoranu za tjelesni, karte za geografiju...))	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 ) moguće i tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača – jedinice lokalne i područne ( regionalne ) samouprave tada učitelji u suradnji s ravnateljem i tajnikom škole. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka.	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se s nabavom moglo odmah započeti
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana najčešće zaposlenik/ica na financijskim poslovima. Financijski plan trebao bi biti rezultat rada učitelja, zaposlenika Škole – članova Školskog odbora, tajnika, računovođe koji definiraju zajedno s ravnateljem plan rada za sljedeću godinu, a financijski plan bi trebao biti procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada. Zaposlenik/ica na poslovima za financije	Financijski plan/proračun	15.rujna



### Galileo Galilei

		koordinira te aktivnosti i ukazuje na financijska ograničenja, ali nikako ne definira sadržajno programe, aktivnosti i projekte niti je kasnije odgovoran/a za njihovu provedbu i ostvarivanje rezultata.		
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Učitelji U ovoj fazi ravnatelj/učitelj/tajnik treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom	Zaposlenik na poslovima za financije	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka 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 financije	Učitelji – nositeljih pojedinih poslova i aktivnosti	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom, i odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije	2 dana od zaprimanja odgovora od zaposlenika na poslovima za financije
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj ( ne može biti zaposlenik na poslovima za financije ), tajnica škole	Ako DA – pokreće postupak javne nabave Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti ( ne može biti zaposlenik na	Objava natječaja	Tijekom godine

REPUBLIKA HRVATSKA  
ŽUPANIJA ISTARSKA  
GRAD UMAG  
TALIJANSKA OSNOVNA ŠKOLA



REPUBBLICA DI CROAZIA  
REGIONE ISTRIANA  
CITTÀ DI UMAGO  
SCUOLA ELEMENTARE ITALIANA

*Galileo Galilei*

		poslovima za financije		
--	--	------------------------	--	--

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i Škole dana \_\_\_\_\_ i stupa na snagu danom objave, a primjenjuje se od 01.siječnja 2012.godine.

Ravnatelj:

\_\_\_\_\_  
Arden Sirotić