



REPUBLIKA HRVATSKA  
GRAD ZAGREB  
POLJOPRIVREDNA ŠKOLA

KLASA: 602-03/12-01/13  
URBROJ: 251-104-01-12-1  
Zagreb, 23. siječnja 2012.

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti i (Narodne novine, broj 130/10) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 78/11) ravnateljica Poljoprivredne škole donosi

**PROCEDURU  
STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U  
POLJOPRIVREDNOJ ŠKOLI, Zagreb**

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 i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u Poljoprivrednoj školi (u daljnjem tekstu Škola.

Postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju školu pokreće ravnatelj Škole. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu predložiti svi zaposlenici, stručna tijela i Školski odbor.

Voditelj računovodstva dužan je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave Škole za tekuću godinu.

Ukoliko voditelj računovodstva ustanovi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu ravnatelj Škole dužan je odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana javne nabave.

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

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radova: a) materijal za čišćenje i održavanja b) Nastavna sredstva c) Nastavni materijal i nastavna sredstva za praktičnu nastavu	Spremačice putem Tajnika  Nastavnici putem voditelja stručnih vijeća  Nastavnici praktične nastave i voditelji	Zahtjev za nabavu	Tijekom godine  Tijekom lipnja i rujna  Do 25. u mjesecu za tekući mjesec

	<p>d) uredski materijal</p> <p>e) pedagoška dokumentacija</p> <p>f) udžbenici i stručna literatura</p> <p>g) Održavanje informatičke opreme</p> <p>h) ostalo održavanje (popravci strojeva, tel. centrale, kuh. aparata i sl.)</p>	<p>praktikuma putem voditelja praktične nastave</p> <p>Tajnik Škole</p> <p>Referent za učenike putem Tajnika</p> <p>Knjižničar i nastavnici</p> <p>Voditelj informatičke učionice i voditelj nastave</p> <p>Radnici-nositelji pojedinih aktivnosti</p>		<p>Tijekom godine</p> <p>Prema potrebi</p>
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom javne nabave	Voditelj računovodstva	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Ugovor/narudžba	8 dana od dana odobrenja voditelja računovodstva

## II.

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

Red br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Prijedlog za nabavu opreme/ korištenje usluga/ radova	Radnici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave (prema Zakonu o proračunu)

Red br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
				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 radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s ravnateljem 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	Voditelj računovodstva i ravnatelj.	Financijski plan/proračun	30. rujan
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti. U ovoj fazi ravnatelj/radnik/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 finan.planom/proračunom	Voditelj računovodstva	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 voditelja računovodstva	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem zaposlenik voditelja računovodstva	2 dana od zaprimanja odgovora od voditelja računovodstva

Red br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj (ne može biti voditelj računovodstva)	Ako DA – pokreće postupak javne nabave Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	najviše 8 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti (ne može biti voditelj računovodstva)	Objava natječaja	Tijekom godine

Ravnateljica

mr. sc. Marica Berdik