

Na temelju članka 56. Statuta Srednje škole-Centar za odgoj i obrazovanje (u daljnjem tekstu Škola), a u vezi sa člankom 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnateljica Škole mr.sc. Dana Baftiri dana 1. listopada 2026. donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim se propisuje procedura stvaranja ugovornih obveza nabava roba i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad škole i obavljanja odgojno-obrazovnog rada u Srednjoj školi-Centar za odgoj i obrazovanje(u daljnjem tekstu: Školi), osim ako posebnim propisom ili Statutom nije određeno drugačije.

Članak 2.

Postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Školu pokreće ravnatelj. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu predložiti svi zaposlenici Škole, stručna tijela i Školski odbor, osim kao posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

Članak 3.

Osoba koju ovlasti ravnatelj dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti 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.

Članak 4.

Nakon što ravnatelj utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim Financijskim planom i Planom javne nabave, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranja ugovorne obveze.

Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koje obvezuju Škole, ravnatelj je dužan izvijestiti Školski odbor o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama

Članak 5.

Prijedlog za nabavu opreme, Koristenje usluga, radove, za koje nije potrebna procedura javne nabave, daje radnik Škole, stručno tijelo i dr. s priloženom narudbenicom, ponudom ili ugovorom, ravnatelju Škole. Ako je prijedlog u skladu s financijskim planom, proračunom odnosno planom nabave, ravnatelj odobrava narudžbu/sklapanje ugovora. Uz svaki račun mora biti priložena odgovarajuća knjigovodstvena isprava (narudžbenica, otpremnica) ili se stavlja poziv na broj ugovora odnosno narudžbenice.

Članak 6.

Prijedlog za nabavu opreme, korištenje usluga, radove, za koji podliježu proceduri javne nabave, daje radnik Škole, stručno tijelo i dr. Računovotkinja provjerava usklađenost prijedloga s planom nabave i financijskim planom. Predlagatelj prilaže potrebnu dokumentaciju, a provjeru je li dokumentacija u skladu s propisima vrši tajnica Škole, u roku 30 dana od dostave prijedloga. Ako je dokumentacija u skladu s propisima ravnatelj pokreće postupak javne nabave objavom natječaja. Primjerak svakog ugovora unosi se u evidenciju sklopljenih ugovora , a primjerak narudžbenice čuva se u bloku narudžbenica.

Članak 7.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i objavljuje se na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

KLASA: 007-02/26-01/01
URBROJ: 251-264/26-14



Ravnateljica:
Mr.sc. Dana Baftiri, prof.def.