

OSNOVNA ŠKOLA VIKTORA KOVAČIĆA
HUM NA SUTLI

KLASA: 602-02/11-01/123
Urbroj: 2214/02-380-9-11-01
Hum na Sutli, 30.12.2011.

Na temelju članka 91. Statuta OŠ Viktora Kovačića Hum na Sutli (u daljnjem tekstu: Škola), a u svezi s odredbama članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 130./10.) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78./11.), ravnateljica Škole donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, usluga i radova, javna nabava, i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Škole i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi, osim ako posebnim propisom ili Statutom 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 pribavljanje 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 tekuću godinu, 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 s važećim financijskim planom i planom javne nabave Škole, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

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 (NN 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 (NN 130./10.).

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi (NN 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	2	3	4	5
1.	1.1. Prijedlog za nabavu robe (opreme):	Zaposlenici- nositelji pojedinih poslova i aktivnosti:	Interni pisani obrazac , Ponuda, Narudžbenica, Nacrt ugovora	Tijekom godine
	a) Materijal za čišćenje i održavanje objekata	spremačice		
	b) Uredski materijal	Učitelji, stručni suradnici, administrativno osoblje		
	c) Papir i toner/tinta za printere i fotokopiranje	Tajnik		
	d) Udžbenici i stručna literatura	Knjižničar, Učitelji		
	e)Pedagoška dokumentacija	Psiholog, tajnik		
	f) Materijal za tekuće održavanje škole	Domari		
	g) Namirnice za školsku kuhinju	Kuharice		
	1.2. Prijedlog za nabavu	Učitelji i, stručni		Tjedno
			Kroz godinu	

	opreme i nastavnih sredstava	suradnici putem ravnatelja		
	1.3. Korištenje usluga održavanja informatičke opreme	Učitelji putem voditelja stručnih vijeća, Voditelj/ica informatičke učionice te ostali zaposlenici koji koriste informatičku opremu		Kroz godinu
	1.4. Ostalo održavanje	Domari		Prema potrebi
	1.6. Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluge/radova koji nisu predviđeni točkom 1.- 4.	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti		Prema potrebi
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom javne nabave Škole	Zaposlenik na poslovima za financije, voditelj računovodstva	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	Najduže tjedan dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti, tajnica	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja od zaposlenika na poslovima za financije

Članak 6.

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

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 / radovi	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti, Članovi Školskog odbora, Predstavnici Osnivača Škole - KZŽ	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 ili uz, eventualne nove Odluke Školskog odbora o Izmjenama i dopunama Godišnjeg plana nabave
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme / usluga / radova	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača – KZŽ, tada ravnatelj u suradnji s tajnikom škole. Uključuje angažman licenciranog 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 zadužen je za koordinaciju pripreme financijskog plana. Financijski plan trebao bi biti rezultat rada zaposlenika Škole, članova Školskog odbora,	Financijski plan/proračun	15. rujan

		a financijski plan bi trebao biti procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada.		
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti. U ovoj fazi ravnatelj treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave	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	Ravnatelj i voditelj računovodstva	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	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)	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
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	Objava natječaja	Tijekom godine

Članak 7.

Ova procedura objavljuje se na oglasnim pločama i web stranici Škole, stupa na snagu danom objave, a primjenjuje se od 1. siječnja 2012. godine.

Ravnateljica
Biserka Špiljak, prof.