

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA DUBROVAČKO-NERETVANSKA
OSNOVNA ŠKOLA GRUDA
Gruda, 15. veljače 2012.
KLASA: 402-02/12-01/4
URBROJ: 2117/1-33-12-1

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10.) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11.) te Statuta OŠ Gruda, ravnateljica Osnovne škole Gruda Zdenka Pivčić 15. veljače 2012. godine donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U OSNOVNOJ ŠKOLI GRUDA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i sve druge obveze koje su potrebne za redovan rad Škole i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi, s iznimkom ako posebnim propisom ili Statutom škole nije određeno drukčije.

Članak 2.

Ravnatelj škole je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju školu.

Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu iskazati te predložiti ravnatelju svi zaposlenici u školskoj ustanovi, stručna tijela u školi i Školski odbor, s iznimkom ako posebnim propisom ili Statutom škole nije određeno drukčije.

Članak 3.

Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi i /ili 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 utvrdi 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 sa 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.

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:

Red. Br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

1.	Prijedlog za nabavu opreme/korišten je usluga/radove	Zaposlenici, učitelji, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (npr. učitelj za nabavu opreme za pojedini predmet, kućni meštar za radove na invest. održ., ravnatelj, tajnik, računovođa za kupnji ili gradnju)	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga, radova i okvirnom cijenom	Tijekom godine za plan nabave za slijedeću godinu, a najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova bi trebala biti centralizirana na razini osnivača, a ako ne onda predlagači u suradnji sa tajnikom škole. Moguće je angažirati ovlaštenog zaposlenika od osnivača ili 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	Voditelj računovodstva škole. Financijski plan bi trebao biti rezultat rada zaposlenika, učitelja, tajnika i računovođe koji zajedno sa ravnateljem i osnivačem definiraju plan za slijedeću godinu. Financijski plan treba biti procjena fin.sredstava za realizaciju plana rada. Voditelj računovodstva koordinira te aktivnosti i ukazuje na financijska ograničenja, ali nikako ne definira sadržajno programe, aktivnosti i projekte niti je kasnije odgovoran za njihovu provedbu i ostvarivanje rezultata.	Financijski plan	prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Osobe koje su dale prijedlog za nabavu trebaju preispitati još jednom sa ravnateljem škole stvarnu potrebu za predmetom nabave	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	studeni
5	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim	Voditelj računovodstva	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga

	planom nabave i financijskim planom		Ako NE – negativan odgovor za prijedlog	
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem voditelja računovodstva	Osobe- nositelji pojedinih aktivnosti i poslova koje su dale prijedlog za nabavu	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem voditelja računovodstva	2 dana od zaprimanja odgovora od voditelja računovodstva
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Tajnik 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 ili tajnik ako ga ovlasti	Objava natječaja	Tijekom godine

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Zaposlenici, učitelji, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (npr. učitelj za nabavu opreme za pojedini predmet, kućni meštar za radove na invest. održ., ravnatelj, tajnik, računovođa za kupnji ili gradnju)	Narudžbenica, nacrt ugovora, ponuda, pisani prijedlog	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom	Voditelj računovodstva	Ako DA – odobrenje za sklapanje ugovora/narudžbe Ako NE – negativan odgovor na prijedlog	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	Ravnatelj ili tajnik, ako ga on ovlasti	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja voditelja računovodstva