

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA VIROVITIČKO-PODRAVSKA
OSNOVNA ŠKOLA
IVAN GORAN KOVAČIĆ
Z D E N C I

KLASA:400-01-01/12-11
URBROJ:2189/30-12-01
Zdenci,23.veljače 2012.godine

Na temelju članka 3.Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 139/10.) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaje Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 78/11.) ravnatelj Osnovne škole Ivan Goran Kovačić,Zdenci donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U OSNOVNOJ ŠKOLI IVAN GORAN KOVAČIĆ, ZDENCI

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 Osnovnoj školi Ivan Goran Kovačić, Zdenci (u daljnjem tekstu:Škola),osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Ravnatelj škole pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuje 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 ravnatelj ovlasti 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 sa važećim Financijskim planom i Planom javne nabave Škole, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

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

U skladu s Uredbom o sastavljanju o predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 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 (narodne novine broj 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 (Narodne novine broj 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/korištenja usluga/radova	Učitelji-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s Financijskim planom i Planom javne nabave	Zaposlenik na poslovima za financije	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE- Negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	3 dana od dana zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžbe	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	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 za provođenje procedure predviđene Zakonom o javnoj nabavi (Narodne novine broj 90/11.) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj 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-učitelji,nositelji pojedinih poslova i aktivnosti(npr.pojedini učitelj potrebu za nabavom opreme za njegovo područje(instrumeni za za nastavu kemije,oprema za dvoranu za TZK,karte za geografiju...)	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluge/usluga / i okvirnom cijenom radova	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) s amouprave tada učitelji 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 nabavom moglo odmah započeti
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana najčešće zaposlenik na financijskim poslovima.Financijski plan trebao bi biti rezultat rada učitelja,zaposlenika škole,članova Školskog odbora,tajnika,a financijski plan trebao	Financijski plan/proračun	15.rujan

		bi biti procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada.Zaposlenik na poslovima za financije 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		
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 za financije	Učitelji-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom,i odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije	2 dana od dana 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)	Ako DA –pokreće se postupak javne nabave Ako NE –vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	<Najviše 30 dana od dana zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave

8.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	Objava natječaja	Tijekom godine
----	----------------------------------	--	------------------	----------------

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Škole dana 24.veljače 2012.godine i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 01.siječnja 2012.godine.

RAVNATELJICA

Mirjana Buneta-Knežević,dipl.defektolog