OSNOVNA ŠKOLA DRAŠKOVEC

DRAŠKOVEC

Draškovićeva 47

KLASA: 400-01/11-01

URBROJ: 2109-14-11-01-01

U Draškovcu, 23. prosinca 2011.

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 130/10) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti ( NN 78/11) Školski odbor Osnove škole Draškovec na sjednici održanoj 21. prosinca 2011. godine donosi:

**PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih odnosa, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Škole i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u Osnovnoj školi Draškovec, 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 odjaviti 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 koju su postignuti nabavom, odnosno ugovorenim obvezama.

U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 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 br. 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 br. 90/11) već se radi o bagatelnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Redbr.** | **AKTIVNOST** | **IZVRŠENJE** | **DOKUMENT** |
| ODGOVORNOST | ROK |
| **1.** | **Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove** | **Zaposlenici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti** | ***Tijekom godine*** | **Narudžbenica, nacrt ugovora** |
|  | 1. Materijal za kuhinju
 | Kuharica  | Prema potrebi | Interni obrazac |
|  | 1. Materijal za čišćenje i održavanje objekta
 | Spremačica i domar-ložač | Prema potrebi | Interni obrazac |
|  | 1. Pedagoška dokumentacija
 | Pedagoginja | Prema potrebi | Interni obrazac |
|  | 1. Uredski materijal, oprema i materijal za nastavu
 | Nastavnici Škole putem predsjednika stručnih vijeća, tajnica  | Prema potrebi | Interni obrazac |
|  | 1. Stručna literatura i knjige za knjižnicu
 | Knjižničarka | Prema potrebi | Interni obrazac |
|  | 1. Nabava opreme
 | Nastavnici Škole putem predsjednika stručnih vijeća,ravnatelj | Prema potrebi | Ugovor/narudžba |
|  | 1. Korištenje usluga održavanja
 | Ravnatelj | U vrijeme odmora učenika i prema potrebi | Ugovor/narudžba |
|  | 1. Nabava opreme/korištenje usluga/radova koji nisu predviđeni točkom od **a** do **g**
 | Radnici- nositelji pojedinih poslova i aktivnosti, ravnatelj  | Prema potrebi | Ugovor/narudžba |
| **2.** | **Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom** | **Tajnik - računovođa** | **3 dana od zaprimanja zahtjeva** | **Ravnatelj odobrava sklapanje ugovora/narudžbe** |
| **3.** | **Pokretanje nabave – sklapanje ugovora – izdavanje narudžbe** | **Ravnatelj** | **3 dana od odobrenja iz točke 2.** | **Ugovor/narudžba** |

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 br. 90/11) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Redbr.** | **AKTIVNOST** | **IZVRŠENJE** | **DOKUMENT** |
| ODGOVORNOST | ROK |
| 1. | Prijedlog za nabavu/korištenje opreme/usluga/radova | Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (npr. pojedini nastavnik za potrebu za nabavom opreme za njegovo područje, domar, kuhar, spremačica, stručni suradnici i tajništvo zajedno s ravnateljicom definiraju potrebu za nabavom | Tijekom godine za plan nabave za slijedeću godinu | Obrazac prijedloga s opisom potrebne nabave (opreme, usluga, radova) i okvirna cijena |
| 2. | Priprema tehničke i natječajne dokumentacije | Ako proces nije centraliziran na razini osnivača-Međimurske županije, tada zaposlenici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s pravnikom i ekonomistom. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka ako Škola nema stručnosti | Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave kako bi se moglo odmah započeti | Tehnička i natječajna dokumentacija |
| 3. | Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun | Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana-zaposlenik na financijskim poslovima. Financijski plan je rezultat rada zaposlenika koji su nositelji pojedinih aktivnosti i koji definiraju zajedno s ravnateljem plana rada za slijedeću godinu. Financijski plan je 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 te sadržajne programe, aktivnosti i projekte niti je kasnije odgovoran za njihovu provedbu i ostvarenje rezultata. | Do kraja godine | Financijski plan/proračun |
| 4. |  Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave | Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti. U ovoj fazi ravnatelj i zaposlenik treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu | Tijekom godine | Dopis s prijedlogom te tehnička i natječajna dokumentacija |
| 5. | Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom | Zaposlenik na poslovima za financije | Do 7 dana od zaprimanja prijedloga | Ako DA odobrenje pokretanja postupka, ako NE negativan odgovor za pokretanje postupka |
| 6. | Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi | Zaposlenik kojeg ovlasti čelnik (u pravilu pravnik zaposlen kod proračunskog korisnika) | Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave | Ako DA-pokreće postupak javne nabave. Ako NE- vraća dokumentaciju s komentarima na doradu |
| 7. | Pokretanje postupka javne nabave | Čelnik Tijela ili osoba koju on ovlasti | Tijekom godine | Objava natječaja |

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Škole dana 23.12.2011. godine i stupila je na snagu danom objave.

 Ravnateljica škole:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Margit Mirić, prof.