

**REPUBLIKA HRVATSKA
OSNOVNA ŠKOLA LJUDEVITA MODECA
KRIŽEVCI**

Klasa: 003-01/12-01/17
Urbroj: 2137-42-01-12-1

Križevci, 02. srpnja 2012.

Temeljem čl. 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („NN“ br. 130/10.) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti („NN“ br. 78/11.) ravnatelj Osnovne škole Ljudevita Modeca Križevci donosi

**PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA
U OŠ LJUDEVITA MODECA KRIŽEVCI**

Članak 1.

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

Članak 2.

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

Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu predložiti ravnatelj i svi zaposlenici u školi, stručna tijela u školi i Školski odbor, iznimno ako posebnim propisom ili Statutom škole nije drukčije određeno.

Članak 3.

Ravnatelj je dužan prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja novih ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi da li je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom/planom nabave/javne nabave škole za tekuću godinu.

Ukoliko ravnatelj utvrdi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom/planom nabave/javne nabave, neće se pokretati postupak ugovaranja.

Članak 4.

Nakon što ravnatelj utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom/planom nabave škole/javne nabave, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno o ugovaranju ugovorne obveze.

Nakon provedbe 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 i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti, ravnatelj škole potpisuje izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti.

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, a u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi („NN“ br. 90/11.) već se radi o bagatelnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave tada e stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri.

I.				
I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMET	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Nastavnici/stručni suradnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom	Zaposlenik na poslovima za financije	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	ravnatelj	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja od zaposlenika na poslovima za financije

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba/radova/usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi tada se stvaranje obveze provodi po sljedećoj proceduri:

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Zaposlenici – nastavnici, stručni suradnici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (npr. pojedini nastavnik potrebu za nabavom opreme za njegovo područje (instrumenti za nastavu kemije, oprema za dvoranu za tjelesni, karte za geografiju...))	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
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača - jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave tada nastavnici u suradnji s tajnikom škole. Moguće je 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/proračun	Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana najčešće zaposlenik/ica na financijskim poslovima. Financijski plan trebao bi biti rezultat rada nastavnika, tajnika, računovođe koji definiraju zajedno s ravnateljem plan	Financijski plan/proračun	15. rujna

		<p>rada za sljedeću godinu, a financijski plan bi trebao biti procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada. Zaposlenik/ca 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/a za njihovu provedbu i ostvarivanje rezultata</p>		
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	<p>Nastavnici U ovoj fazi ravnatelj/nastavnik/tajnik treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu</p>	<p>Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom</p>	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom	<p>Zaposlenik na poslovima za financije</p>	<p>Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka</p>	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije	<p>Nastavnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti.</p>	<p>Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom, i odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije</p>	2 dana od zaprimanja odgovora od zaposlenika na poslovima za financije

7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnatelj	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	Objava natječaja	Tijekom godine

Članak 7.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i Web stranici škole.



 RAVNATELJ
 Dražen Bokan, prof.