

OSNOVNA ŠKOLA ZRINSKIH I FRANKOPANA OTOČAC

Kralja Zvonimira 15

Klasa: 401-05/11-01/02

Ur.br.:2152/21-01-11-01

Otočac ,30.prosinca .2011.god

Na temelju članka 3.Zakona o fiskalnoj odgovornosti i(NN 139/10)i članka 1.Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornost (NN 78/11) ravnateljica škole donosi :

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Procedurama stvaranja ugovornih obveza (u daljnjem tekstu: Procedura) je akt kojim se propisuje postupak stvaranja ugovornih obveza, nabavke roba i usluga ,javne nabave i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Osnovne škole Zrinskih i Frankopana u Otočcu (u daljnje tekstu :Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Ravnateljica 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, stručna tijela u školi i Školski odbor,osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

Članak 3.

Ravnateljica može ovlastiti osobu za pokretanje procedure stvaranja ugovornih obveza . Osoba koju ovlasti ravnateljica dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnateljicu je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Škole. Ukoliko osoba koju je ovlastila ravnateljica ustanovi da predložena ugovorna obveza nije u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave, istu predloženu obvezu ravnateljica je dužna odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana nabave.

Članak 4.

Nakon što ravnateljica ili osoba koju je ravnateljica ovlastila utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave, ravnateljica donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

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 obveze provodi po sljedećoj proceduri.

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. Br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba, opreme/ korištenje usluga/radova	svi zaposlenici/ učitelji, tajnik, domar, spremačice i kuharice u djelokrugu svojih poslova i aktivnosti	Ponuda narudžbenica nacrt ugovora	tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom javne nabave	Voditelj računovodstva	Ako DA-odobrenje sklapanja ugovora/ narudžbe Ako NE - negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora /narudžba	Ravnateljica ili osoba koju ona ovlasti	Ugovor/narudžba	ne duže od 30 dana od dana odobrenja od voditelja računovodstva
4.	Provjera ispunjenosti ugovorne obveze	Ravnateljica ili osoba koju ona ovlasti	Prijem robe/usluga	Po izvršenju ugovorne obveze

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

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. Br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba ,opreme/ korištenje usluga/radova	1. Svi zaposlenici,nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (npr.pojedini učitelji potrbu za nabavom opreme za njegovo područje,nastavna oprema,informatička oprema,...) 2.Imenovana povjerenstva	1. Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluge/radova i okvirnom cijenom 2. Odluka Povjerenstva	1.Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave(prema zakonu o proračunu svibanj/lipanj/, 2. Prema Odluci Povjerenstva /MZOŠ,moguće i tijekom godine (prijevoz učenika s teškog)
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga / radova	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača tada zaposlenici suradnji s ravnateljicom škole. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka.	Tehnička i natječajna dokumentacija	Preporuča se 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. Financijski plan trebao bi biti rezultat učitelja,zaposlenika Škole-članova školskog odbora ,tajnika računovođe koji definiraju zajedno s ravnateljem plan 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 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	Financijski plan/proračun	31.prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	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		Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom 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

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. Br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
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	2 dana od zaprimanja odgovora od voditelja računovodstva
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnateljica ili osoba koju ovlasti ravnateljica (ne može biti zaposlenik na poslovima financije)	Ako DA-odobrenje pokretanja postupka. Ako NE-negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnateljica ili osoba koju ovlasti ravnateljica (ne može biti zaposlenik na poslovima financije)	objava natječaja	Tijekom godine
9.	Zaprimanje i evidentiranje ponuda te pregled i ocjena ponuda, isključivanje iz nadmetanja nevažećih ponuda, odabir najpovoljnije ponude, obavijest o izboru	Imenovana osoba- ovlašteni predstavnici naručitelja koji daju prijedlog za odluku o odabiru različite su od osoba koje prate provedbu ugovora		
10.	Zaključivanje ugovora s dobavljačem	Ravnateljica	Ugovor	
11.	Praćenje izvršenja ugovora i ocjena naručenih roba i usluga	Imenovana osoba koja provodi nadzor i kontrolu	objava natječaja	Tijekom godine

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici škole dana 30.12. 2011.god. i stupila je na snagu danom objave.

Ravnateljica:
Lucija Sekula, dipl. učitelj