

REPUBLIKA HRVATSKA

OSNOVNA ŠKOLA PIROVAC

KLASA: 401-01/12-01/03

URBROJ: 2182/1-12/1-9/03

PIROVAC, 10. 05. 2012.

Na temelju članka 72. Statuta OŠ PIROVAC, a u svezi s odredbama članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11), ravnatelj Škole donosi:

**PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, usluga i radova, javna nabava, i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad škole i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u Osnovnoj školi Pirovac (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 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 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.

U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 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 139/10).

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 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** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | 1.1. **Prijedlog za sastavljanje plana nabave**  **robe (opreme):** | Učitelji, tehničko  osoblje i dr. nositelji pojedinih poslova i aktivnosti: | Zahtjev ili Zamolba  za nabavu na internom tipiziranom obrascu Škole,  Ponuda,  Narudžbenica,  Nacrt ugovora  (prijedlog plana nabave) | Sastavlja se temeljem primljenih prijedloga za nabavu  Tijekom godine  (po potrebi) |
| a) Materijal za čišćenje i održavanje objekta | Prijedlog daju  spremač/ice |
| b) Uredski materijal | Nastavnici Škole i  ostali radnici u upravi  putem tajništva |
| c) Papir i toner/tinta za  printere i fotokopiranje | Tajnica |
| d) Udžbenici i stručna  literatura | Knjižničar,  Nastavnici Škole |
| e)Pedagoška  dokumentacija | Pedagoginja, tajnica |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | f) Materijal za tekuće  održavanje škole | Domar | narudžbenica  ugovor i narudžbenica  Nema narudžbenica. Na računima je broj pretplatnika/kupca koji predstavlja vezu s ugovorom. | Dnevno  Tjedno |
| g) Namirnice za školsku  kuhinju | Kuharice uz odobrenje  ravnatelja/ice |
| 1.2. Prijedlog za nabavu  opreme i nastavnih sredstava | Nastavnici putem  voditelja stručnih vijeća | Kroz godinu |
| 1.3. Korištenje usluga  održavanja informatičke  opreme | Nastavnici putem  voditelja stručnih vijeća, Voditelj/ica informatičke učionice te ostali djelatnici koji koriste informatičku opremu | Kroz godinu |
| 1.4. Ostalo održavanje | Domar | Prema potrebi |
| 1.5. Prijedlog za  obavljanje radova | Domar, Tajnica | U vrijeme odmora  učenika i prema  potrebi |
| 1.6. Prijedlog za nabavu  opreme/korištenje usluge/radova koji nisu predviđeni točkom 1.- 5.  **(el.energija,lož ulje, tel.,komunalne usluge…** | Zaposlenici – nositelji  pojedinih poslova i aktivnosti  tajnica | Prema potrebi,  Ugovor se sklapa na početku korištenja usluga |
| 2. | Odobrenje nabave: Provjera je li prijedlog u  skladu s financijskim  planom/proračunom  i planom javne nabave  Škole | Vod. računovodstva | Ako DA –  odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE –  negativan odgovor  na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe | Najduže tjedan  dana od zaprimanja prijedloga |
| 3. | Odobrenje nabave: Sklapanje ugovora /narudžba | Ravnatelj ili osoba koju  on ovlasti, a kojim se odobrava nabava  Tajnica | 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 propisane Zakonom o javnoj nabavi

(NN 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,  tehničko osoblje i drugi nositelji pojedinih poslova i aktivnosti, Članovi Školskog odbora, Predstavnici Osnivača Škole - KZŽ | 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 ili uz, eventualne nove Odluke Školskog odbora o Izmjenama i dopunama Godišnjeg plana nabave | |
| 2. | Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme /  usluga / radova | Ako proces nije centraliziran na razini osnivača – KZŽ, tada učitelji u suradnji s ravnateljem škole. Uključuje angažman licenciranog 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 | Računovođa je zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana. Financijski plan trebao bi biti rezultat rada zaposlenika Škole, članova Školskog odbora, tajnika, računovođe koji zajedno s ravnateljem definiraju plan rada za sljedeću godinu, a financijski plan bi trebao biti procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada. | Financijski  plan/proračun | 15. rujan |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 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 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 odnosno osoba koju on ovlasti (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije) | Objava natječaja | Tijekom godine |

***Napomena:***

Primljeni i prihvaćeni predračuni, ponude i slično zamjenjuju ugovor ili narudžbenicu te u takvim slučajevima nije potrebno naknadno pisati narudžbenice.

Na ponudama i predračunima te kasnije računima izdanim po prihvaćenim ponudama i predračunima nije potreban broj narudžbenice kao niti na gotovinskim računima.

Narudžbenice ne trebaju biti isključivo pisane na obrascima iz bloka narudžbenice. Mogu biti kreirane u sustavu škole, poslane elektronski ili popunjene prema predlošku dobavljača (često kod naručivanja knjiga), važno je da imaju sve tražene elemente.

U posebnim situacijama škola može obaviti nabavu direktno kupnjom u trgovini bez prethodno potpisanog ugovora, izdane narudžbenice, ili prihvaćene ponude.

Iniciranje nabave namirnica za kuhinju: Sklapanje ugovora s dobavljačem na godinu dana, a sastavni dio ugovora je cjenik koji se tijekom godine ažurira. Popunjavaju se narudžbenice na način da se upisuju samo nazivi artikala i količina. Kod nabavke hrane moguća su manja odstupanja isporučene količine u odnosu na količinu definiranu u narudžbenici (npr. umjesto 4kg navedena u narudžbenici isporučeno je 3,80kg ili 4,20kg). Bitno je da odgovorna osoba (kuharica) potpisom na otpremnici potvrdi da isporučena količina odgovara količini upisanoj na otpremnici.

Za kontinuirana održavanja (softwarea, fotokopirnih aparata, sustava grijanja…) sklapaju se ugovori po kojima se ne izdaju narudžbenice već se obavljene usluge prate temeljem ovjerenih radnih naloga.

Za održavanja i popravke uslijed kvarova ne sklapaju se ugovori nego se po utvrđivanju kvara i posla koji isporučitelj usluge treba obaviti ovjerom radnog naloga ili drugog izvještaja o obavljenoj usluzi potvrđuje da obavljena usluga odgovara fakturiranoj. Kod većih popravaka isporučitelj po obavljenom uvidu u stanje daje ponudu. U tom slučaju prihvaćena ponuda je kao potpisani ugovor ili izdana narudžbenica.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Škole, stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 10. svibnja 2012. godine.

Ravnatelj:

Ante Urem, nast.