

OSNOVNA ŠKOLA „VLADIMIR GORTAN“
R I J E K A

Klasa: 402-08/12-01/01
Urbroj: 2170-55-01-12-1

Rijeka, 20. travnja 2012.

U skladu s člankom 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.) ravnateljica OŠ „Vladimir Gortan“ donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U OSNOVNOJ ŠKOLI „VLADIMIR GORTAN“ RIJEKA

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 u Osnovnoj školi „Vladimir Gortan“, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije drukčije određeno.

Članak 2.

Ravnateljica škole odgovorna je osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju školu. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu predložiti svi zaposlenici u školskoj ustanovi, stručna tijela u školi i Školski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije drukčije određeno.

Članak 3.

Ravnateljica ili osoba koju je ovlastila ravnateljica dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja novih ugovornih obveza obaviti kontrolu i

utvrditi je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave škole za tekuću godinu.

Ukoliko ravnateljica ili osoba koju je ovlastila utvrdi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom/planom nabave/javne nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu ravnateljica je dužna odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana javne nabave.

Članak 4.

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

Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koje obvezuju školu ravnateljica je dužna 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.), ravnateljica škole potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10.).

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 90/11.) već se radi o bagatelnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

STVARANJE OBEVA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Učitelji/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	3 dana od zaprimanja prijedloga

	i planom javne nabave		Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	Ravnateljica odnosno osoba koju ona ovlasti	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 (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/ radove	Zaposlenici – učitelji, stručni suradnici, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (npr. pojedini učitelj 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	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
		(regionalne) samouprave tada nastavnici u suradnji s tajnikom škole. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka.		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 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	Financijski plan/proračun	15. rujan

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
		ostvarivanje rezultata.		
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Učitelji 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	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	Nastavnici – 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	Zaposlenik kojeg ovlasti ravnatelj (u pravilu tajnik, 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	Objava natječaja	Tijekom godine

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
		ovlasti (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)		

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči 20. travnja 2012. i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 30. travnja 2012. godine.

Ravnateljica: Ana Biočić, prof.