

OSNOVNA ŠKOLA FRANE PETRIĆA
Šetalište 20.travnja 56
Cres

Klasa: 402-03/12-01/01
Urbroj: 2213-25-12-1
Cres, 26. lipnja 2012. godine

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10), članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11), te članka 105. Statuta ravnatelj Osnovne škole Frane Petrića donosi:

ODLUKU O PROCEDURI STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovom odlukom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad škole i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u Osnovnoj školi Frane Petrića (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 radnici u Školi, 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 sa računovođom Škole 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.

Članak 5.

Ako 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:

STVARANJA OBVEZA ZA KOJU NIJE POTREBNA
PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu uredskog materijala	Tajnica na prijedlog učitelja i računovođe	Narudžbenica/Ugovor	Tijekom godine
	Prijedlog za nabavu udžbenika i stručne literature	Knjižničarka i učitelji	Narudžbenica	Tijekom godine
	Prijedlog za nabavu pedagoške dokumentacije	Tajnica	Narudžbenica	Tijekom godine
	Prijedlog za nabavu namirnica za školsku kuhinju i marendu	Kuharica	Narudžbenica/Ugovor	Tijekom godine
	Prijedlog za nabavu materijala za čišćenje i održavanje objekata	Spremačice i domar	Narudžbenica/Ugovor	Tijekom godine
	Prijedlog za nabavu opreme i nastavnih sredstava	Učitelji i ravnatelj	Narudžbenica/Ugovor	Tijekom godine
	Prijedlog za obavljanje radova i održavanje objekata	Ravnatelj i domar	Narudžbenica/Ugovor	Tijekom godine
	Usluge održavanja informatičke opreme	Radnici koji koriste informatičku opremu	Narudžbenica/Ugovor	Tijekom godine
	Prijedlog za nabavu opreme/usluga/radova koji nisu naprijed navedeni	Radnici – nosioci pojedinih poslova i aktivnosti	Narudžbenica/Ugovor	Prema potrebi
	Ostalo održavanje (telefonske centrale, video nadzor i dr)	Domar	Narudžbenica/Ugovor	Tijekom godine
2.	Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom javne nabave	Računovođa	Ako Da - odobrenje skalpanja ugovora/narudžbe Ako NE - negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/ narudžbe	3 dana od zaprimanja prijedloga

3.	Sklapanje ugovora/narudžbe	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Ugovor/narudžba	Do 20 dana od dana odobrenja iz točke 2.
----	----------------------------	-------------------------------------	-----------------	--

Članak 6.

Ako 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:

STVARANJA OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe/ opreme/ korištenje usluga/ radova	Radnici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (npr. pojedini učitelj potrebu za nabavom opreme za njegovo područje, kuharica za nabavku namairnica za marendu i sl.)	prijedlog s opisom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave. Prema potrebi moguće i tijekom godine
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu robe/ opreme/usluga/ radova	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača tada tajnik u suradnji s ravnateljem 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	Računovođa i ravnatelj	Financijski plan/proračun	Rujan/ prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Radnici – nosioci pojedinih poslova i aktivnosti. Ravnatelj treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine

5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Ravnatelj i računovođa	Odobrenje pokretanja pokretanja	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Provjera da li je tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj (ne može biti računovođa)	Ako DA - pokreće postupak javne nabave Ako Ne - vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Do 30 dana od dana zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti s certifikatom	Objava natječaja	Tijekom godine

Članak 7.

Svi sklopljeni ugovori pohranjuju se u registru ugovora prema kalendarskoj godini u kojoj su potpisani i čuvaju se sukladno zakonskim rokovima čuvanja.

Članak 8.

Ova procedura dodatno osigurava i pojašnjava pravilnu provedbu preuzimanja obveza u proračunu Škole, te je ista dostupna svim radnicima škole na oglasnoj ploči Škole i mrežnoj stranici škole.

Odluka stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 01.07.2012. godine.

Ravnatelj:
Josip Pope, dipl.učitelj