Oš OTOK Zagreb, 5.ožujka2015

Gradićeva 4

Zagreb

Klasa:602-02/15-01/14

UR BROJ: 251-178-15-01

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti i (NN 139/10) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11) ravnateljica OŠ Otok, 5.ožujka 2015. donosi:

PROCEDURU

STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

U OSNOVNOJ ŠKOLI OTOK

Članak 1.

Ovim aktom 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 Otok (u daljnjem tekstu Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Ravnateljica škole Davorka Zadravec - Komšić pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Školu. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupaka ugovaranja 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.

Ravnateljica Davorka Zadravec – Komšić, uz konzultaciju s računovotkinjom Jadrankom Gabre, dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu 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 ravnateljica ustanovi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu ravnateljica Škole dužna je odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana javne 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 javne nabave Škole, ravnateljica donosi odluku o pokretanju nabave, odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koje obvezuju školsku ustanovu, ravnatelj škole dužan je izvijestit Školski odbor o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.

U skladu s Uredbom o sastavljanu i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11) ravnateljica Škole potpisuje Izjavu 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. | Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radovi | Zaposlenici– nositelji pojedinih poslova i aktivnosti | Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora | Tijekom godine |
| 2. | Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom javne nabave | Ravnateljica škole, Davorka Zadravec –Komšić, uz konzultaciju s računovotkinjom Škole Jadrankom Gabre | 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 | Ravnateljica ili osoba koju ovlasti ravnateljica | Ugovor/ narudžba | Ne duže od 30 dana od dana odobrenja od zaposlenika na poslovoma 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:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE** | | | | | | | | |
| **Red.br.** | **AKTIVNOST** | | **ODGOVORNOST** | | **DOKUMENT** | | **ROK** | |
| 1. | Prijedlog za nabavu opreme/  korištenje usluga/radovi | | Zaposlenici– nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (npr. pojedini učitelji 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 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 zaposlenici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s ravnateljicom Škole Davorkom Zadravec – Komšić. 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. | Sklapanje ugovora/  narudžba | | Ravnateljica ili osoba koju ovlasti ravnateljica | | Ugovor/ narudžba | | Ne duže od 30 dana od dana odobrenja od zaposlenika na poslovima za financije | |
| **I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE** | | | | | | | | | |
| **Red. br.** | | **AKTIVNOST** | | **ODGOVORNOST** | | **DOKUMENT** | | **ROK** | |
| 3. | | Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan | | Računovotkinja škole Jadranka Gabre kao koordinator aktivnosti u pripremi financijskog plana u kojima sudjeluju:  -Zaposlenici Škole  Članovo Školskog odbora  Tajnica Škole Josipa Meašić  Ravnateljica Škole Davorka Zadravec Komšić | | Financijski plan /proračun | | Rujan, listopad, studeni | |
| 4. | | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave | | Zaposlenici U ovoj fazi ravnateljica /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 | | Ravnateljica Škole Davorka Zadravec – Komšić uz konzultaciju s računovotkinjom Jadrankom Gabre | | Ako DA – odobrenje pokretanja postupka  Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka | | 8 dana od zaprimanja prijedloga | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE** | | | | |
| **Red. br.** | **AKTIVNOST** | **ODGOVORNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| 6. | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem ravnateljice Davorke Zadravec - Komšić | Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti. | Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem ravnateljice Davorke Zadravec - Komšić | 8 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 ravnateljica Davorka Zadravec – Komšić (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 | Ravnateljica Davorka Zadravec – Komšić odnosno osoba koju ravnateljica ovlasti (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije) | Objava natječaja | Tijekom godine |

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole dana 5.ožujka 2015. i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 1.1.2015. godine.

Ravnateljica:

Davorka Zadravec – Komšić

Predsjednik Školskog odbora:

Marija Rako