

REPUBLIKA HRVATSKA

ŽUPANIJA BJELOVARSKO-BILOGORSKA

V. OSNOVNA ŠKOLA

43000 Bjelovar, Šetalište dr. I. Lebovića 1.

Tel: (043) 242-645 – Tel.fax. 242-644

MB: 3308413 OIB: 83946659706

E-MAIL: os-bjelovar-005@skole.htnet.hr

KLASA: 003-06/12-01/01

URBROJ: 2103-40/04-12-22

Bjelovar, 01. ožujka 2012. godine

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 130/10.) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 78/11.) Školski odbor V. osnovne škole u Bjelovaru na sjednici održanoj 01. ožujka 2012. godine donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U V. OSNOVNOJ ŠKOLI BJELOVAR

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 V. osnovnoj školi u Bjelovaru (u daljnjem tekstu Škola), s iznimkom ako posebnim propisom ili Statutom škole nije određeno drukčije.

Članak 2.

Ravnateljica škole je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju školu.

Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu iskazati te predložiti ravnateljici svi radnici u školskoj ustanovi, stručna tijela u školi i Školski odbor, s iznimkom ako posebnim propisom ili Statutom škole nije određeno drukčije.

Članak 3.

Ravnateljica ili osoba koju ovlasti ravnateljica dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i

stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi i/ili izvijestiti ravnateljicu 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 utvrdi 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, ravnateljica 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 („*Narodne novine*“ broj 78/11.), ravnateljica škole potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti („*Narodne novine*“ broj 130/10.).

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 („*Narodne novine*“ broj 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/radove | Nastavnici/profesori – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti | Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora | Tijekom godine |
| 2. | Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom nabave | Radnik na poslovima za financije | 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 ona ovlasti -kontrolira jesu li u potpisanim ugovorima detaljno utvrđene vrste roba/usluga/radova koje se nabavljaju (42.) -kontrolira jesu li narudžbenice valjano ispunjene (tko je nabavu inicirao, tko odobrio, postoji li detaljna specifikacija jedinica mjere, količina, jedinična cijena...(41.)) | 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. br. 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. | 2. | 3. | 4. | 5. |
| 1. | Prijedlog za nabavu opreme/ korištenje usluga/ radovi | Radnici– nastavnici/profesori, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (npr. pojedini nastavnik iskazuje potrebu za nabavom opreme za njegovo područje) | 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 (regionalne) samouprave tada učitelji u suradnji s ravnateljicom 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 | Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana najčešće radnik/ica na financijskim poslovima. Financijski plan trebao bi biti rezultat rada nastavnika/profesora, | Financijski plan/proračun | 15. rujan |

**I. STVARANJE OBVEZA
ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE**

| Red. br. | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
|----------|--|--|--|---------------------------------|
| | | radnika Škole – članova Školskog odbora, tajnice, računovođe koji definiraju zajedno s ravnateljicom plan rada za sljedeću godinu, a financijski plan bi trebao biti procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada. Radnik 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 ostvarivanje rezultata. | | |
| 4. | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave | Nastavnik/profesor U ovoj fazi ravnateljica 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 | Radnik na poslovima za financije | Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka | 2 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 radnika na poslovima za financije | Nastavnici/profesori – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti. | Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom, i odobrenjem radnika na poslovima za financije | 2 dana od zaprimanja odgovora od radnika na poslovima za financije |
| 7. | Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi | Ravnateljica ili osoba koju ovlasti ravnateljica (ne može biti radnik 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 odnosno osoba koju ona ovlasti (ne može biti radnik na poslovima za financije) | Objava natječaja | Tijekom godine |

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole dana 01. ožujka 2012. godine i stupa na snagu danom objave.

Ravnateljica škole:
Lucija Dronjak, prof.

Predsjednik školskog odbora:
Zoran Čuić, prof.