**OSNOVNA ŠKOLA DR. JOSIPA PANČIĆA**

**BRIBIR**

**Kičeri bb**

KLASA: 053-02/13-01/9

URBROJ: 2107-35-13-2

Bribir, 14.10.2013.

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 139/10) i

članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 78/11) ravnatelj škole donosi:

**PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

**PRI ISPORUCI ROBA/OBAVLJANJU USLUGA/IZVRŠENJU RADOVA**

1. Ovime se propisuje 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 dr. Josipa Pančića Bribir (u daljnjem tekstu: Škola),osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

2. Ravnatelj pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Školu. Iskazivanje potrebe za pokretanjem 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.

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, te da li su dostupna financijska sredstva prema dinamici novčanih tijekova i likvidnosti Škole. Ako 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.

4. Po ispunjenju pretpostavki iz točke 3. ovog akta ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

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:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE** | | | | |
| Rb. | **AKTIVNOST** | **ODGOVORNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| 1. | 1. Prijedlog za nabavu  a)Materijal za čišćenje i održavanje objekta  b) Uredski materijal  c)Udžbenici i stručna literatura  d) Pedagoška dokumentacija  e)Namirnice za školsku kuhinju i marendu  2. Prijedlog za nabavu opreme i nastavnih sredstava  3. Usluga održavanja informatičke opreme  4.Ostalo održavanje  5. Prijedlog za obavljanje radova na održavanju zgrade  6. Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radova koji nisu predviđeni točkom od 1. do 5. | Spremačice i domar  Tajnik na prijedlog učitelja i računovođe  Knjižničarka  Tajnik  Kuharice  Učitelji i ostali djelatnici  Djelatnici koji koriste informatičku opremu  Ravnatelj  Domar  Djelatnici- nositelji pojedinih poslova i aktivnosti unutar svojih zaduženja | Predračun,  ponuda, odnosno pismeni ili usmeni prijedlog tajniku ili ravnatelju | Tijekom godine |
| 2. | Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom javne nabave | Računovođa | Računovođa ako DA- odobrenje za sklapanje ugovora/narudžbe  Ako NE-negativan odgovor na prijedlog za sklapanjem ugovora/narudžbe | 3 dana od zaprimanja prijedloga |
| 3. | Sklapanje ugovora/narudžba | Ravnatelj | Ugovor, ponuda ili narudžbenica koju popunjava tajnik, domar ili kuharica, a ravnatelj svojim potpisom odobrava nabavu. | Ne duže od 30 dana od dana odobrenja računovođe škole |

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 ustanove, poslane elektronski ili popunjene prema predlošku dobavljača (često kod naručivanja knjiga), važno je da imaju sve tražene elemente.

Za povremene nabave dozvoljava se kupnja u gotovini bez prethodnog ispisivanja narudžbenice, s tim da osoba koja ide u kupovinu dobije usmeno odobrenje od ravnatelja, koji će kasnije svojim potpisom na računu potvrditi isto (maksimalni iznos do 600,00 kn)

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:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **II STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE** | | | | |
| Rb | **AKTIVNOST** | **ODGOVORNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| 1. | Prijedlog za nabavu  roba/usluga  Prijedlog za  obavljanje radova  Prijedlog za nabavu  robe :Lož ulje ekstra  lako | Djelatnici – nositelji  pojedinih poslova i  aktivnosti ( npr. kuharice  za nabavku namirnica  za marendu, ili učitelji za opremanje  kabineta i sl.) Ravnatelj,  domar u suradnji s  računovođom | Prijedlog s opisom  potrebne  robe/usluga/radova i  okvirnom cijenom  Tehnička i natječajna  dokumentacija | Mjesec dana prije  pripreme godišnjeg  plana nabave ;  moguće i tijekom  godine  za plan nabave za  sljedeću godinu  Prema potrebi |
| 2. | Priprema tehničke i  natječajne  dokumentacije za  nabavu roba/usluga/  radova | Ako proces nije  centraliziran na razini osnivača tada tajnik u  suradnji sa računovođom  i ravnateljem. | Tehnička i natječajna  dokumentacija | Idealno do početka  godine u kojoj se  pokreće postupak  nabave, kako bi se s nabavom moglo odmah  započeti ili prema potrebi. |
| 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 | U ovoj fazi ravnatelj i tajnik trebaju 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  postupka | 2 dana od zaprimanja  prijedloga |
| 6. | Provjera je li 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 | Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga  za pokretanje  postupka javne  nabave |
| 7. | Pokretanje postupka  javne nabave | Ravnatelj odnosno  osoba koju on ovlasti s  certifikatom (ne može  biti računovođa) | Objava natječaja | Tijekom godine |

7. Svi sklopljeni ugovori pohranjuju se kao Predmet : Ugovori prema kalendarskoj godini u kojoj su

potpisani i čuvaju se sukladno zakonskim rokovima čuvanja.

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 mrežnim stranicama škole, stupa na snagu danom objave, a primjenjuje se od 15. listopada 2013. godine.

Ravnatelj:

Goran Matić, prof.