**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 nabavua)Materijal za čišćenje i održavanje objektab) Uredski materijalc)Udžbenici i stručna literaturad) Pedagoška dokumentacijae)Namirnice za školsku kuhinju i marendu2. Prijedlog za nabavu opreme i nastavnih sredstava3. Usluga održavanja informatičke opreme4.Ostalo održavanje 5. Prijedlog za obavljanje radova na održavanju zgrade6. Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radova koji nisu predviđeni točkom od 1. do 5. | Spremačice i domarTajnik na prijedlog učitelja i računovođeKnjižničarkaTajnikKuhariceUčitelji i ostali djelatniciDjelatnici koji koriste informatičku opremuRavnateljDomarDjelatnici- 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/narudžbeAko 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.