REPUBLIKA HRVATSKA

ŽUPANIJA BJELOVARSKO-BILOGORSKA

OPĆINA KAPELA

OSNOVNA ŠKOLA MIRKA PEREŠA

Kapela, 1. svibnja 2

KLASA: 400-01/14-01/01

URBROJ: 2103-71-01-14-01

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br.: 139/10 i 19/14) i članka 1. i 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br.: 78/11, 106/12, 130/13) Školski odbor Osnovne škole Mirka Pereša na XIII. sjednici održanoj 19. ožujka 2014. godine donosi

**PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

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 Mirka Pereša (u daljnjem tekstu Škola), ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije drugačije određeno.

Članak 2.

Ravnatelj 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 i predložiti ravnatelju svi zaposlenici u školskoj ustanovi, stručna tijela Škole i Školski odbor, ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije drugačije određeno.

Članak 3.

Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi i/ili 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 utvrdi 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.

Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koje obvezuju školsku ustanovu, ravnatelj 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 (NN 78/11), ravnatelj Škole potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN130/10).

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/radove | 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 | Zaposlenik 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 | Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti | 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

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 | Zaposlenici – nastavnici/profesori, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti  (npr. pojedini nastavnik iskazuje potrebu za nabavom opreme za njegovo područje: instrumenti za nastavu kemije, oprema za dvoranu za tjelesni, karte za geografiju...i sl.) | 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 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 | Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana najčešće zaposlenik/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 |
|  |  | zaposlenika Škole – članova Školskog odbora, tajnika, računovođe koji definiraju zajedno s ravnateljem plan rada za sljedeću godinu, a financijski plan bi trebao biti procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada. Zaposlenik/ca 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 ravnatelj/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/proračun om | Zaposlenik 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 zaposlenika na poslovima za financije | Nastavnici/profesori – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti. | Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom, i odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije | 2 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 | Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj (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 | Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije) | Objava natječaja | Tijekom godine |

Članak 7.

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

Na narudžbenicama nije potrebno upisivati cijenu, posebice kod narudžbe radova i usluga gdje unaprijed nije moguće specificirati istu.

Za nabave rashoda manje vrijednosti, do najviše 2.000,00 kn, dozvoljava se kupnja u gotovini bez prethodnog ispisivanja narudžbenice s tim da tu nabavu odobri računovođa uz suglasnost čelnika.

----------

Danom 21. ožujka 2014. objavit će se na oglasnoj ploči Škole te na web stranici Škole i tim danom stupa na snagu.

Predsjednik Školskog odbora:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Božidar Altus)