***REPUBLIKA HRVATSKA***

***KARLOVAČKA ŽUPANIJA***

***OSNOVNA ŠKOLA PLAŠKI***

***P L A Š K I***

*KLASA: 003-01/11-01/4*

*UR.BROJ: 2133-29-01-2011-1*

*U Plaškom , 28.prosinca 2011.*

*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) Školski odbor Osnovne škole Plaški na 18. sjednici održanoj 28. prosinca 2011. godine donosi:*

*PROCEDURU*

*STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U*

*OSNOVNOJ ŠKOLI PLAŠKI*

*PLAŠKI*

*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 Plaški (u daljnjem tekstu Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.*

*Članak 2.*

*Ravnatelj škole pokreće postupak ugovaranja i stvaranja 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.*

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

*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 (NN 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 (NN 90/11) već se radi o bagatelnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. ***STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE*** | | | | |
| ***Red. br.*** | ***AKTIVNOST*** | ***ODGOVORNOST*** | ***DOKUMENT*** | ***ROK*** |
| *1.* | *Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove* | *Učitelji – 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* | *Tajnik-računopolagatelj* | *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 tajnika ili računopolagatelja* |

*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:*

| 1. ***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 – učitelji, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti*  *(npr. pojedini učitelj 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 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 računopolagatelj ili tajnik. Financijski plan trebao bi biti rezultat rada učitelja, 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.* | *Financijski plan/proračun* | *15. rujan* |
| *4.* | *Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave* | *Učitelji*  *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/proračunom* | *Tajnik ili računopolagatelj* | *Ako DA – odobrenje pokretanja postupka*  *Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka* | *2 dana od zaprimanja prijedloga* |
| *6.* | *Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije* | *Učitelji – 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* |

*Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Škole dana 30. prosinca 2011. i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 1. siječnja 2012. godine.*

***PREDSJEDNICA***

***ŠKOLSKOG ODBORA:***

***Ljubica Vijačkić***