

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 130/10.), članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 78/11.) i članka 39. Statuta Osnovne škole „Antun Nemčić Gostovinski“ Koprivnica Školski odbor Osnovne škole „Antun Nemčić Gostovinski“ Koprivnica na 39. sjednici održanoj dana 18. travnja 2012. donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U OSNOVNOJ ŠKOLI „ANTUN NEMČIĆ GOSTOVINSKI“ KOPRIVNICA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova, usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti Osnovne škole „Antun Nemčić Gostovinski“ Koprivnica (u daljnjem tekstu: Škola), iznimno ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije drukčije određeno.

Članak 2.

Ravnateljica Škole odgovorna je osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Školu.

Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu predložiti ravnateljici svi zaposlenici u Školi, stručna tijela i Školski odbor, iznimno ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije drukčije određeno.

Članak 3.

Ravnateljica ili osoba koju je ovlastila ravnateljica dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja novih ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi da li je 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 utvrdi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim Financijskim planom i Planom javne nabave za tekuću godinu, 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 ovlasti utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim Financijskim planom i Planom javne nabave, ravnateljica donosi odluku o pokretanju nabave odnosno o ugovaranju ugovorne obveze.

Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koje obvezuju Školu ravnateljica je dužna izvijestiti Školski odbor o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.

U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti, ravnateljica Škole potpisuje izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti.

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, a u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 90/11.) već se radi o bagatelnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave tada e stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

STVARANJE OBEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. broj	AKTIVNOST	PREDLAŽE	ODGOVORNE OSOBE	DOKUMENT	ROK
1.	nabava materijala za čišćenje i održavanje objekta	spremačice, domar	spremačice, domar, tajnica	interni obrazac za nabavu	tromjesečno / po potrebi
2.	nabava uredskog materijala	tajnica, stručne službe, ravnateljica	tajnica, ravnateljica	interni obrazac za nabavu	tromjesečno / po potrebi
3.	papir i toner za fotokopiranje	domar	domar tajnica voditeljica računovodstva	interni obrazac za nabavu	tromjesečno / po potrebi
4.	udžbenici i stručna literatura	knjižničarka	knjižničarka, voditeljica računovodstva	interni obrazac za nabavu	po potrebi
5.	pedagoška dokumentacija	školski psiholog, socijalna pedagoginja	školski psiholog, socijalna pedagoginja, tajnica	propisani obrazac Narodnih novina	po potrebi
6.	prijedlog za nabavu opreme i nastavnih sredstava	učitelji putem voditelja stručnih vijeća	voditelj stručnog vijeća	interni obrazac za nabavu	tijekom lipnja i kolovoza
7.	korištenje usluga održavanja informatičke opreme	učitelji putem voditelja stručnih vijeća, voditelji informatičke učionice te ostali radnici koji koriste informatičku opremu	voditelj stručnog vijeća	interni obrazac za nabavu	po potrebi
8.	održavanje i ispitivanje ostalih uređaja škole (tehničko održavanje, kuhinja)	domar, voditelji kuhinje	domar, voditelji kuhinje	interni obrazac za nabavu	po potrebi
9.	nabava prehrambenih namirnica za školsku kuhinju	voditelj kuhinje	računovodstvena referentica, voditelj kuhinje	narudžbenica	dnevno/tjedno
10.	nabava ostale opreme, radova, usluga koje nisu obuhvaćene točkama 1. - 8.	domar	domar, tajnica, voditeljica računovodstva	interni obrazac za nabavu	po potrebi

Članak 7.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi, tada se stvaranje obveze provodi po sljedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE:

Red. broj	AKTIVNOST	PREDLAŽE	ODGOVORNE OSOBE	DOKUMENT	ROK
1.	prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	radnici škole	ravnateljica, Školski odbor	prijedlog s opisom opreme, usluga, radova i okvirnom cijenom	mjesec dana prije pripreme god. Plana nabave (prema Zakonu o proračunu svibanj - lipanj, u praksi srpanj - kolovoz), moguće tijekom god. za Plan nabave za sljedeću god.
2.	priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme, usluga, radova	tajnica i voditeljica računovodstva u suradnji s osnivačem i vanjskim stručnjakom za javnu nabavu	ravnateljica, Školski odbor	tehnička i natječajna dokumentacija	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	voditeljica računovodstva	voditeljica računovodstva, ravnateljica	Financijski plan/proračun	15. rujan
4.	prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	radnici škole	ravnateljica u treba preispitati stvarnu potrebu za nabavu, ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu	dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentac.	tijekom godine
5.	provjera je li prijedlog u skladu s donesenim Planom nabave i Financijskim planom/proračunom	voditeljica računovodstva	voditeljica računovodstva, ravnateljica	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 uz odobrenje voditeljice računovodstva	radnici škole	ravnateljica	dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentac. i odobrenjem voditeljice računovodstva	2 dana od zaprimanja odgovora od voditeljice računovodstva
7.	provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	tajnica u suradnji s vanjskim suradnikom za javnu nabavu	tajnica, ravnateljica	Ako DA – pokreće se postupak javne nabave Ako NE – dokumentacija se vraća s komentarima na doradu	najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	pokretanje postupka javne nabave	tajnica u suradnji s vanjskim suradnikom za javnu nabavu	ravnateljica Školski odbor	objava natječaja	tijekom godine

Članak 8.

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Škole dana 23. travnja 2012. te stupa na snagu danom objave.

KLASA: 602-02/12-01/7
URBROJ: 2137-29-1101/13
U Koprivnici, 18. travnja 2012.

PREDSTAVNIK ŠKOLSKOG ODBORA:
Goran Višak, prof.

