Osnovna škola Zadarski otoci-Zadar

Šibenska ulica 12

23 000 Zadar

Tel/fax: 312-224

Zadar, 30. travnja 2012.

KLASA: 401-01/12-01/05

URBROJ: 2198/01-23-12-1

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) ravnatelj OŠ Zadarski otoci-Zadar donosi

**PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

**OSNOVNE ŠKOLE ZADARSKI OTOCI-ZADAR**

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se postupak stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, usluga i radova i to javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad škole i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u Osnovnoj školi Zadarski otoci-Zadar(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. Postupak ugovaranja nabave robe, usluga i radova mogu predložiti svi radnici 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 da li je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu sa važećim financijskim planom i planom javne nabave škole za tekuću godinu.

Ako se ustanovi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave za tekuću godinu ravnatelj škole dužan je predloženi prijedlog odbiti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana nabave.

Članak 4.

Nakon što ravnatelj ili osoba koju je ravnatelj ovlastio utvrdi da 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.

Nabava roba ili usluga dozvoljena je isključivo uz prethodno odobrenje potvrđeno potpisom ravnatelja.

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba, usluga i radova ne podliježe postupku Javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o Javnoj nabavi (NN 90/11) 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 (iz rashoda poslovanja):      1. Materijala  a) Uredski materijal          b) Ostala literatura za potrebe uredskog i zakonskog poslovanja      c) Priručnici, knjige, slikovnice, časopisi, udžbenici, stručna literatura, ostali didaktički materijal za nastavu  d) Pedagoška dokumentacija  e) Materijali i sredstva za čišćenje i održavanje  f) Materijal za pripremanje marende učenicima  g) Materijali i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje školske zgrade  h) Električna energija    i) Sitni inventar  j) Radna i zaštitna odjeća i obuća  2. Usluga    k) Usluge tekućeg i investicijskog održavanja:  - školske zgrade  - opreme  - školskog kombija  - ostale  l) Usluge prijevoza učenika za izvan učioničku nastavu i sl.  m) Usluge telefona  n) Usluge pošte  o) Usluge promidžbe i informiranja (tisak, elektronski mediji i dr.)    p) Komunalne usluge  - opskrba vodom  - iznošenje i odvoz smeća  - deratizacija i dezinsekcija  r) Zdravstvene usluge  obvezni i preventivni pregledi zaposlenika  - laboratorijske usluge  s) Intelektualne usluge  autorski honorari  - ugovori o djelu  - ostale intelektualne usluge  t) Računalne usluge    u) Ostale usluge  - grafičke i tiskarske usluge, usluge kopiranja, uvezivanja i sl.  - izrada fotografija  - ostale nespomenute usluge  3. Ostalih nespomenutih rashoda poslovanja    a) Premije osiguranja:  - školske zgrade  - školskog kombija    b) Reprezentacija:  - usluge  - materijali  -  c) Članarine  d) Ostali nespomenuti rashodi poslovanja:  - rashodi protokola ( vijenci, cvijeće, svijeće i sl.)  - ostali nespomenuti rashodi poslovanja  4. Financijskih rashoda a) Bankarske usluge i zatezne kamate    Prijedlog za nabavu osnovnih sredstava:  1.) Uredske opreme i namještaja  2.) Komunikacijske opreme  3.) Opreme za održavanje i zaštitu  4) medicinske opreme  5. Sportske i glazbene opreme  Prijedlog za obavljanje radova      Prijedlog za nabavu opreme/ korištenje usluga/izvođenje radova koji nisu predviđeni u prethodnim aktivnostima    Izrada prijedloga plana nabave  (ravnatelj razmatra dane prijedloge i uvrštava u prijedlog plana nabave u skladu s raspoloživim financijskim sredstvima i prioritetima)      Usvajanje plana nabave | Prijedlog u pravilu daju, a po potrebi mogu i drugi radnici:      Računovođa u suradnji s ravnateljem, tajnikom, učiteljima i stručnim suradnicima    Ravnatelj, tajnik, računovođa    Knjižničar u suradnji s učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljem, učitelji i stručni suradnici      Pedagog  Spremačice, računovođa, ravnatelj  Ravnatelj, računovođa  Radnici škole  Ravnatelj, računovođa    Radnici škole    Domari, spremačice, učitelji TZK  Ravnatelj, radnici škole  Ravnatelj  Ravnatelj  Tajnik, računovođa, učitelji i stručni suradnici, ravnatelj  Tajnik, računovođa, ravnatelj  Računovođa, ravnatelj  Tajnik, računovođa  Ravnatelj, tajnik  Ravnatelj, računovođa, tajnik  Ravnatelj, tajnik, računovođa, učitelji i stručni suradnici, radnici ovisno o aktivnosti koju obavljaju  Ravnatelj, računovođa  Ravnatelj, učitelji i stručni suradnici  Ravnatelj, tajnik, računovođa, učitelji i stručni suradnici  Računovođa  Ravnatelj, tajnik, računovođa, učitelji i stručni suradnici  Učitelji TZK i glazbene kulture, ravnatelj  Ravnatelj, ostali djelatnici  Radnici nositelji pojedinih aktivnosti  Ravnatelj, računovođa  Školski odbor | Interni pisani obrazac    Narudžbenica,  ponuda ,ugovor  (izuzev za hitne nabave)  Prijedlog plana nabave  Plan nabave | Rujan      Tijekom godine  Rujan  Prosinac |
| 2. | Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom nabave | Ravnatelj u dogovoru s računovođom | Ravnatelj odobrava sklapanje ugovora/narudžbe ako je prijedlog u skladu s planom ili odbacuje ako prijedlog nije u skladu s planom | Tijekom godine daju konkretne prijedloge,  3 dana od zaprimanja prijedloga provjerava i odobrava |
| 3. | Pokretanje nabave sklapanja ugovora, izdavanje narudžbe | Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti | Ugovor, narudžba | Do 30 dana od dana odobrenja od zaposlenika za financije |

**Članak 6.**

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku Javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa 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**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red. br. | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
| 1. | Prijedlog za nabavu opreme  Prijedlog za korištenje usluga  Prijedlog za obavljanje radova  Izrada prijedloga plana nabave ( ravnatelj razmatra dane prijedloge i uvrštava u prijedlog plana nabave u skladu s raspoloživim financijskim sredstvima i prioritetima)  Usvajanje plana nabave | Ravnatelj  Radnici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti  Ravnatelj, računovođa  Školski odbor na prijedlog ravnatelja | Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/  radova i okvirnom cijenom  Prijedlog plana nabave  Plan nabave | Tijekom godine, a najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za sljedeću godinu  Rujan  Prosinac |
| 2. | Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova | Kod centraliziranog procesa –osnivač,ako proces nije centraliziran tada ravnatelj, radnici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji sa ravnateljem i ovlaštenikom za javnu nabavu iz škole, uz obvezu angažiranja vanjskog stručnjaka ako je potrebno za izradu tehničke dokumentacije | Tehnička i natječajna dokumentacija | Do početka kalendarske godine u kojoj se pokreće postupak nabave |
| 3. | Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun | Računovođa, ravnatelj, a  Školski odbor usvaja financijski plan na prijedlog ravnatelja | Financijski plan/proračun | Rujan - prosinac |
| 4. | Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun | Računovođa, ravnatelj, a  Školski odbor usvaja financijski plan na prijedlog ravnatelja |  | Tijekom godine |
| 5. | Provjera je li nabava u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom | Ravnatelj i računovođa | Odobrenje , pokretanje postupka | 2 dana od zaprimanja prijedloga |
| 6. | Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi | Tajnik, ravnatelj |  | najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave |
| 7. | Pokretanje postupka javne nabave | Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije) | Objava natječaja, pregovarački postupak | Tijekom godine |

Ova procedura dodatno osigurava i pojašnjava provedbu preuzimanja obveza u proračunu škole te je ista dostupna svim radnicima škole objavom na oglasnoj ploči Škole i mrežnoj stranici škole, stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 30.04. 2012. godine.

Ravnatelj:

Davor Barić, prof.