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 nastavud) Pedagoška dokumentacija e) Materijali i sredstva za čišćenje i održavanje f) Materijal za pripremanje marende učenicimag) Materijali i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje školske zgradeh) 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 usluge3. Ostalih nespomenutih rashoda poslovanja  a) Premije osiguranja:  - školske zgrade  - školskog kombija  b) Reprezentacija: - usluge - materijali - c) Članarined) 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 zaštitu4) medicinske opreme5. Sportske i glazbene opremePrijedlog 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   PedagogSpremačice, računovođa, ravnateljRavnatelj, računovođa Radnici školeRavnatelj, računovođa Radnici škole Domari, spremačice, učitelji TZKRavnatelj, radnici školeRavnateljRavnateljTajnik, računovođa, učitelji i stručni suradnici, ravnateljTajnik, računovođa, ravnateljRačunovođa, ravnateljTajnik, računovođaRavnatelj, tajnikRavnatelj, računovođa, tajnikRavnatelj, tajnik, računovođa, učitelji i stručni suradnici, radnici ovisno o aktivnosti koju obavljajuRavnatelj, računovođaRavnatelj, učitelji i stručni suradniciRavnatelj, tajnik, računovođa, učitelji i stručni suradniciRačunovođaRavnatelj, tajnik, računovođa, učitelji i stručni suradniciUčitelji TZK i glazbene kulture, ravnateljRavnatelj, ostali djelatniciRadnici nositelji pojedinih aktivnostiRavnatelj, računovođaŠkolski odbor | Interni pisani obrazac  Narudžbenica, ponuda ,ugovor (izuzev za hitne nabave)Prijedlog plana nabavePlan nabave | Rujan   Tijekom godineRujanProsinac |
| 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 radovaIzrada 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 aktivnostiRavnatelj, računovođaŠkolski odbor na prijedlog ravnatelja | Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/ radova i okvirnom cijenomPrijedlog plana nabavePlan nabave | Tijekom godine, a najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za sljedeću godinu RujanProsinac |
| 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.