

REPUBLIKA HRVATSKA
OSNOVNA ŠKOLA NAD LIPOM
Nad lipom 13/1, Zagreb

KLASA: 602-02/12-12/12
URBROJ: 251-265-12-1
Zagreb, 16.03.2012.

Na temelju čl. 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10), čl. 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11), ravnateljica Osnovne škole Nad lipom donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se postupak 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 Nad lipom iz Zagreba, Nad lipom 13/1 (u daljnjem tekstu: Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Postupak zasnivanja obvezno-pravnih odnosa koji rezultiraju isporukom dobara/obavljanjem usluga, odabire ravnateljica Škole sukladno odredbama posebnog zakona i općih akata, zavisno o vrijednosti ugovorene robe, usluga ili radova:

- vrijednost do 20.000,00 kn bez PDV-a ravnateljica ugovara samostalno,
- vrijednosti od 20.000,00 kn do 70.000,00 kn bez PDV-a ugovaraju se prema prethodnoj odluci Školskog odbora.

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 nije uređeno drugačije.

Članak 3.

Prije početka procedure, za sve obvezno-pravne poslove ravnateljica obavlja kontrolu s računovođom škole:

- da je li nabava u skladu s financijskim planom i planom nabave,
- jesu li dostupna financijska sredstva prema dinamici novčanih tijekova i likvidnosti škole.

Članak 4.

Ukoliko se ustanovi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu ravnateljica škole dužna je odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana nabave.

Članak 5.

Ukoliko je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave ravnateljica donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koje obvezuju školsku ustanovu, ravnateljica škole dužna je izvijestiti Školski odbor o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama, u skladu s člankom 2. stavka 1. točke 2.

U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 78/11), ravnateljica škole potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 130/10).

Članak 6.

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. Radnici/nositelji pojedinih poslova i aktivnosti tijekom godine daju prijedlog za nabavu na temelju uočene potrebe, kojoj slijedi ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora i to:

NABAVA ZA POTREBE RADA S UČENICIMA -PRIKUPLJA PEDAGOG, SISTEMATIZIRA I DOGOVARA S RAVNATELJICOM

- nabava pedagoške dokumentacije - utvrđuje i potpisuje pedagog
- nabava sredstava i materijala za potrebe nastave, PSP-a, izvannastavnih aktivnosti, rehabilitacijskih programa - određuje svaki učitelj/ica i u pisanom obliku uz potpis dostavlja pedagogu (za ostvarenje godišnjeg plana i programa i školskog kurikulumu)

NABAVA MATERIJALA ZA POTREBE PROVOĐENJA PLANIRANIH AKTIVNOSTI TIMOVA - PRIKUPLJAJU VODITELJI TIMOVA ŠKOLE U DOGOVARU S RAVNATELJICOM

- nabava za provođenje kulturno - javne aktivnosti, rada s roditeljima, marketing, unapređivanje i razvoj, podizanje kvalitete životnog prostora škole utvrđuje se u suradnji s ravnateljem na razini Timova škole, potpisuje od strane voditelja i članova Tima i prihvaća na Učiteljskom vijeću (vezano uz Školski kurikulum)

NABAVA POTROŠNOG MATERIJALA I NAMIRNICA ZA POTREBE ŠKOLE- PRIKUPLJA TAJNICA ŠKOLE U SURADNJI S ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKIM OSOBLJEM I DOGOVARA S RAVNATELJICOM

- nabava materijala i opreme za urede - utvrđuje i potpisuje tajnica
- nabava higijenskog materijala - određuje medicinska sestra i potpisano prosljeđuje tajnici
- nabava sredstava za čišćenje - utvrđuje i potpisuje tajnica
- nabava sredstava za održavanje zgrade - utvrđuju i potpisuju domari
- nabava namirnica za kuhinju - utvrđuju i potpisuju kuharice

2. Voditelj računovodstva provjerava da li je prijedlog u skladu s Financijskim planom i planom nabave u roku 3 dana od dana zaprimljenog prijedloga.
3. Ako se radi o nabavi robe, radova i usluga u iznosu od 20.000,00 do 70.000,00 kn bez PDV-a škola će zatražiti više ponuda, usporediti pristigle ponude i Školskom odboru predložiti odabir one ponude koja najbolje ispunjava svrhu nabave i ima najnižu cijenu.
4. Nakon odabira ravnateljica škole će s izabranim ponuđačem sklopiti ugovor, najkasnije u roku 30 dana od dana izbora.
5. Ukoliko se radi o nabavi robe, usluga i radova u iznosu manjem od 20.000,00 bez PDV-a, u pravilu se nabavka radi putem narudžbenice, koju potpisuje ravnateljica ili tajnica škole.

Članak 7.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podlježe postupku Javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o Javnoj nabavi (NN br. 90/11) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
RB	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba/korištenje usluge/radove	Radnici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluge/radova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave (prema Zakonu o proračunu svibanj/lipanj/srpanj/kolovoz), moguće i tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu roba/usluga/radova	Ako proces nije centraliziran na razini Osnivača-tada radnici u suradnji s tajnikom Škole. Moguće je angažirati vanjskog suradnika.	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, a najčešće radnik na financijskim poslovima. Financijski plan trebao bi biti rezultat rada učitelja, 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. Radnik na poslovima financija koordinira te aktivnosti i ukazuje na financijska ograničenja, ali nikako ne definira sadržajno programe, aktivnosti, i projekte niti je kasnije	Financijski plan/proračun	15. rujna

		odgovoran za njihovu provedbu i ostvarivanje rezultata.		
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Radnici U ovoj fazi ravnatelj/učitelj/tajnik/domar treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo šest ili 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 financijski planom/proračunom	Radnik na poslovima financija	Ako DA-odobrenje pokretanja postupka Ako NE-negativan odgovor za prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem radnika na poslovima financija	Radnici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem radnika na poslovima financija	2 dana od zaprimanja odgovora od radnika na poslovima financija
7.	Provjera je li tehnička dokumentacija u skladu sa propisima o javnoj nabavi	Radnik kojeg ovlasti ravnatelj (u pravilu tajnik, ne može biti radnik na poslovima financija)	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 radnik na poslovima za financije)	Objava nadmetanja/natječaja	Tijekom godine

Članak 8.

Kompletna nabava iskazuje se u financijskom planu koji prihvaća Školski odbor za tekuću godinu, svaku narudžbu odobrava ravnatelj i svaki račun parafira ravnatelj

Članak 9.

Sa sadržajem ovih Uputa upoznate su zadužene osobe.

Članak 10.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole dana 16.03.2012. godine i stupila je na snagu danom objave.

Ravnateljica:

mr.sc. Đurđica Ivančić