

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10.) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11.), ravnateljica OŠ Miroslava Krleže, Zagreb, Kaptol 16, Silvana Galinović, dipl.defektolog donosi:

## **PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U OŠ MIROSLAVA KRLEŽE**

### **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 obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u OŠ Miroslava Krleže, Zagreb (u daljnjem tekstu Škola), s iznimkom ako posebnim propisom ili Statutom škole nije određeno drukčije.

### **Članak 2.**

Ravnateljica škole je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju školu.

Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu iskazati te predložiti ravnateljici svi zaposlenici u školskoj ustanovi, stručna tijela u školi i Školski odbor, s iznimkom ako posebnim propisom ili Statutom škole nije određeno drukčije.

### **Članak 3.**

Ravnateljica ili osoba koju ovlasti ravnatelj dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza s računovođom škole obaviti kontrolu, utvrditi i izvijestiti ravnateljicu je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom /javne/ nabave škole za tekuću godinu.

Ukoliko ravnateljica ili ovlaštena osoba utvrdi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom /javne/ nabave za tekuću godinu, istu 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 je ravnatelj ovlastio utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom /javne/ nabave škole, ravnateljica donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koje obvezuju školsku ustanovu financijskim zaduženjem od 20.000 do 69.999 kn, ravnateljica škole dužna 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.),

ravnateljica 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:

<b>I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE</b>				
<b>Red. br.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNOST</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
<b>1.</b>	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Zaposlenici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti - <b>Ravnateljica</b> <b>Učitelji</b> <b>Stručna služba</b> <b>Tajništvo</b> <b>Računovodstvo</b> <b>Školska kuhinja</b> <b>Tehnička služba</b>	Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
<b>2.</b>	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom nabave	Računovođa	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	3 dana od zaprimanja prijedloga
<b>3.</b>	Sklapanje ugovora/narudžba	- Ravnateljica do 20.000 kn - Školski odbor od 20.000 do 69.999 kn	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja od zaposlenika na poslovima za financije

## 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:

<b>I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE</b>				
<b>Red. br.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNOST</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
<b>1.</b>	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	<b>Zaposlenici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti</b> - Ravnateljica Učitelji Stručna služba Tajništvo Računovodstvo Školska kuhinja Tehnička služba  <b>- Školski odbor kao upravno tijelo</b>	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom  - odobrenje prijedloga	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
<b>2.</b>	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača - jedinice lokalne samouprave tada <b>zaposlenici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s ravnateljem škole. Moguće je ovlastiti i angažirati vanjskog stručnjaka.</b>	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 računovođa škole. Financijski plan treba biti rezultat rada učitelja, zaposlenika Škole – članova Školskog odbora, tajnika, računovođe koji definiraju zajedno s ravnateljem plan rada za sljedeću godinu, a financijski plan treba biti procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada. Računovođa škole koordinira te aktivnosti i ukazuje na financijska ograničenja, ali nikako ne definira sadržajno programe, aktivnosti i projekte niti je kasnije odgovorna za njihovu provedbu i ostvarivanje rezultata.	Financijski plan/proračun	15. rujan
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	<b>Zaposlenici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti</b> - Ravnateljica Učitelji Stručna služba Tajništvo Računovodstvo Školska kuhinja Tehnička služba <b>preispitati stvarnu potrebu nabave ako je prošlo 6 i više mjeseci od prijedloga</b>	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	Računovođa	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 računovođe	<b>Zaposlenici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti</b> - Ravnateljica Učitelji Stručna služba Tajništvo Računovodstvo Školska kuhinja Tehnička služba - <b>Školski odbor kao Upravno tijelo</b>	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom, i odobrenjem računovođe	2 dana od zaprimanja odgovora od računovođe
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnatelj odnosno ovlaštena osoba (ne može biti računovođa)	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 ovlaštena osoba (ne može biti računovođa)	Objava natječaja	Tijekom godine

Ova procedura stupa na snagu danom objave, a objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole dana 23. veljače 2012. godine i primjenjuje se od 24. veljače 2012. godine.

Klasa : 400-01/12-01/01  
Urbroj: 251-121-01-12-1

Zagreb, 23. veljače 2012.

**RAVNATELJICA :**

\_\_\_\_\_  
**Silvana Galinović, dipl.defektolog**