

U skladu sa člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 139./10.) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 78./11.) Školski odbor I. gimnazije na sjednici održanoj 22. 4. 2013. donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U I. GIMNAZIJI

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 i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u I. gimnaziji (u daljnjem tekstu Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Ravnateljica škole pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju školu. 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 škole nije uređeno drugačije.

Članak 3.

Osoba koju ovlasti ravnateljica dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnateljicu je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave škole.

Ukoliko osoba koju je ovlastila ravnateljica ustanovi da predložena ugovorna obveza nije u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave, istu predloženu obvezu ravnateljica škole dužna je odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana nabave.

Članak 4.

Nakon što osoba koju je ravnateljica ovlastila utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave škole, ravnateljica donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koja obvezuju školsku ustanovu, a koje su pokrenute temeljem odluke školskog odbora, ravnateljica škole dužna je izvijestiti Školski odbor o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.

U skladu sa Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 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 (N.N. 130./10.).

Članak 5.

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

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNE OSOBE	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu - opreme, robe - usluge	Nastavnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ponuda, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Zaposlenica na poslovima za financije	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE – odustajanje od nabavke	U skladu s hitnošću nabave
3.	Nabava temeljem prijedloga za nabavu -sklapanje ugovora -narudžba	Ravnateljica odnosno osoba koju ona ovlasti	Ugovor Narudžbenica Prihvaćena ponuda	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja od zaposlenika na poslovima za financije
4.	Praćenje provedbe nabavke temeljem ugovora - realizacije nabave	Ravnateljica odnosno osobe koje ona ovlasti	Kontrolna lista za radove i usluge ili zapisnik o preuzimanju radova, kontrola nabave opreme, robe prema primljenim otpremnicama	Po okončanju radova odnosno izvršenju usluge i dostave opreme

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 (N.N. 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.	2.	3.	4.	5.
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Zaposlenici: nastavnici, administrativno i tehničko osoblje	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave (moguće i tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu)
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Nastavnici u suradnji s tajnicom škole (ako proces nije centraliziran na razini osnivača). Moguće je i angažirati vanjskog stručnjaka.	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	Zaposlenica na financijskim poslovima kao koordinatorica pripreme financijskog plana, tajnica i ravnateljica.	Financijski plan/proračun	15. rujan
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Nastavnici (uprava škole preispituje stvarnu potrebu za predmetom nabave)	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	Zaposlenica na poslovima za financije	Ako DA – odobrenje pokretanja	2 dana od zaprimanja prijedloga

Dodatak Proceduri stvaranja ugovornih obveza od 22.04.2013. godine

Članak 5. A

Dokumenti u postupku stvaranja obveza - nabavke mogu biti uz narudžbenicu i drugi dokumenti (npr. ponude prihvaćene od strane ravnateljice ili osobe koju ona ovlasti).

U sljedećim situacijama dozvoljeno je stvaranje obveza bez prethodnog ispisivanja narudžbenica uz uvjet provjere potrošnje u odnosu na financijski plan:

- Nabavka obrazaca i ostalog uredskog materijala,
- Nabavka cvijeća, vijenaca i ostalih sredstava protokola
- Nabavka manjih usluga tekućeg održavanja (npr. izrada ključeva)
- Hitne intervencije,
- Nabavka sredstava za čišćenje i održavanje,
- Nabavka poštanskih maraka i poštanskih usluga,
- Nabavka ostalog materijala uz prethodno odobrenje ravnateljice odnosno osobe koju ona ovlasti.

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
			postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije	Nastavnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti.	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom, i odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije	2 dana od zaprimanja odgovora od zaposlenika na poslovima za financije
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Tajnica	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	Ravnateljica odnosno osoba koju ona ovlasti	Objava natječaja	Tijekom godine

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Škole dana 22. 4. 2013. godine i stupila je na snagu danom objave.



Predsjednica Školskog odbora:

Suzana Nebeski Hostić, prof.

Suzana Nebeski Hostić