**REPUBLIKA HRVATSKA**

**VIROVITIČKO-PODRAVSKA ŽUPANIJA**

**OPĆINA ČAČINCI**

**OSNOVNA ŠKOLA ANTUNA GUSTAVA MATOŠA**

**ČAČINCI, Trg kardinala Franje Kuharića 3**

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), Školski odbor Osnovne škole Antuna Gustava Matoša, Čačinci na 3. sjednici održanoj 06.06.2012. godine donosi:

PROCEDURU

STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U

OSNOVNOJ ŠKOLI ANTUNA GUSTAVA MATOŠA, ČAČINCI

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 Osnovnoj školi Antuna Gustava Matoša, Čačinci, (u daljnjem tekstu Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Ravnatelj/ica 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.

Ravnatelj/ica ili osoba koju ovlasti ravnatelj/ica dužan/dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja/icu je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave škole za tekuću godinu.

Ukoliko ravnatelj/ica ili osoba koju je ovlastio ravnatelj ustanovi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu ravnatelj/ica škole dužan/dužna je odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana javne nabave.

Članak 4.

Nakon što ravnatelj/ica ili osoba koju je ravnatelj ovlastio utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom javne nabave škole, ravnatelj/ica donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koje obvezuju školsku ustanovu, ravnatelj/ica škole dužan/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), ravnatelj/ica 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:

|  |
| --- |
| 1. **STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE**
 |
| **Red. br.** | **AKTIVNOST** | **ODGOVORNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| 1. | Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove | Učitelji – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti | Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora | Tijekom godine |
| 2. | Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunomi planom javne nabave | Zaposlenik na poslovima za financije | Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbeAko NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe | 3 dana od zaprimanja prijedloga |
| 3. | Sklapanje ugovora/narudžba | Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti  | 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:

| 1. **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/radovi | Zaposlenici – učitelji, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (npr. pojedini učitelj potrebu za nabavom opreme za njegovo područje (instrumenti za nastavu kemije, oprema za dvoranu za tjelesni, karte za geografiju...)) | Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom | 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  |
| 2. | Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova  | Ako proces nije centraliziran na razini osnivača - jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave tada učitelji u suradnji s ravnateljem škole. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka. | 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 najčešće zaposlenik/ica na financijskim poslovima. Financijski plan trebao bi biti rezultat rada učitelja, zaposlenika Škole – članova Školskog odbora, 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. Zaposlenik/ca na poslovima za financije koordinira te aktivnosti i ukazuje na financijska ograničenja, ali nikako ne definira sadržajno programe, aktivnosti i projekte niti je kasnije odgovoran/a za njihovu provedbu i ostvarivanje rezultata. | Financijski plan/proračun | 15. rujan |
| 4. | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave  | UčiteljiU ovoj fazi ravnatelj/učitelj/tajnik treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo šest i 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 financijskim planom/proračunom | Zaposlenik na poslovima za financije | Ako DA – odobrenje pokretanja postupkaAko NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka | 2 dana od zaprimanja prijedloga |
| 6. | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije | Učitelji – 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 | Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije) | Ako DA – pokreće postupak javne nabaveAko 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 zaposlenik na poslovima za financije) | Objava natječaja | Tijekom godine |

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Škole dana 06.06.2012. i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 1. siječnja 2012. godine.

KLASA: 400-01/12-01/03

URBROJ: 2189/29-12-04

**PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA RAVNATELJICA**

 **Alen Jurenac Tatjana Maršić**