Na temelju članka 91. Statuta srednje škole Bartula Kašića Pag, a u svezi s odredbom Zakona o fiskalnoj odgovornosti(N.N. 130/10.) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaju o primjeni fiskalnih pravila (N.N.78/11.) ,ravnateljica Škole donosi

PROCEDURU

STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U SREDNJOJ ŠKOLI BARTULA KAŠIĆA PAG

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 Srednjoj školi Bartula Kašića Pag ( u daljnjem tekstu: Škola), s iznimkom ako posebnim propisom ili Statutom škole nije određeno drukčije.

Članak 2.

Ravnatelj 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 ravnatelju svi zaposlenici u školskoj ustanovi,stručna tijela škole i Školski odbor, s iznimkom ako posebnim propisom ili Statutom škole nije drukčije određeno.

Članak 3.

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

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

Članak 4.

Nakon što ravnatelj ili osoba koju je ravnatelj ovlastio utvrdi kako 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.

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

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red. br. | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
| 1. | Prijedlog za nabavu:  a) Materijal za čišćenje i održavanje | Prijedlog daje spremačica | Interni pismeni obrazac | Do 10. u mjesecu za tekući mjesec |
|  | b) Uredski materijal | Nastavnici Škole neposredno te ostali radnici u upravi |  | Do 10. u mjesecu za tekući mjesec |
|  | c) Papir i toneri | Tajnik |  | Do 10. u mjesecu za tekući mjesec |
|  | d) Udžbenici i stručna literatura | Knjižničar |  | Prema potrebi |
|  | e) Lož-ulje | Računovođa u suradnji s kućnim majstorom O. Š. Pag |  | Prema potrebi |
|  | f) Pedagoška dokumentacija | Pedagog, tajnik |  | Tijekom travnja i rujna |
| 2. | Prijedlog za nabavu namirnica za ugostiteljski kabinet | Nastavnici ugostiteljskog programa |  | Do 30. u mjesecu |
| 3. | Prijedlog za nabavu opreme i nastavnih sredstava | Nastavnici |  | Tijekom lipnja i rujna |
| 4. | Korištenje usluga održavanja informatičke opreme | Nastavnici i ostali radnici |  | Prema potrebi |
| 5. | Ostalo održavanje (centrale, uređaja i sl.) | Tajnik |  | Prema potrebi |
| 6. | Prijedlog za obavljanje radova i usluga održavanja školskog prostora | Ravnatelj ili računovođa |  | Prema potrebi u vrijeme odmora učenika |
| 7. | Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radova koji nisu predviđeni točkom od 1. do 5. | Radnici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti |  | Prema potrebi |

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 90/2011.) tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.  br. | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
| 1. | Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radovi | Zaposlenici – nastavnici/profesori, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti | 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 slijedeću 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 nastavnici 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 | Računovođa i ravnateljica | Financijski plan/proračun | Rujan-prosinac |
| 4. | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave | Radnici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti. Ravnatelj /nastavnik/tajnik preispituje 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 da li je prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom /proračunom | Voditelj računovodstva | 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 voditelja računovodstva | Nastavnici/profesori-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti | Doći s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem voditelja računovodstva | 2 dana od zaprimanja odgovora voditelja računovodstva |
| 7. | Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi | Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti(ne može voditelj računovodstva | 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 voditelj računovodstva | Objava natječaja | Tijekom godine |

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici škole.

Klasa: 602-03/11-01/349

Ur.br.: 2198-1-68-01/11-01

U Pagu, 28.prosinca 2011.g.

Ravnateljica:

Milena Čemeljić,prof.