

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 b) Uredski materijal c) Papir i toneri d) Udžbenici i stručna literatura e) Lož-ulje f) Pedagoška dokumentacija	Prijedlog daje spremačica Nastavnici Škole neposredno te ostali radnici u upravi Tajnik Knjižničar Računovođa u suradnji s kućnim majstorom O. Š. Pag Pedagog, tajnik	Interni pismeni obrazac	Do 10. u mjesecu za tekući mjesec Do 10. u mjesecu za tekući mjesec Do 10. u mjesecu za tekući mjesec Prema potrebi Prema potrebi 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	Dopis s prijedlogom te	Tijekom godine

		aktivnosti. Ravnatelj /nastavnik/tajnik preispituje stvarnu potrebu za predmetom nabave osobito ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu.	tehničkom i natječajnom dokumentacijom	
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.