



Gimnazija Bernardina Frankopana
Struga 3
47300 Ogulin
telefon: 047/522-573
fax: 047/811-422
e-mail: ured@gimnazija-bfrankopana-ogulin.skole.hr
web: www.gimnazija-bfrankopana-ogulin.skole.hr

Klasa: 003-01/12-01/210

Ur. broj: 2133-51-12-1

Ogulin, 14. ožujka 2012. godine

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11), Školski odbor Gimnazije Bernardina Frankopana na 17. sjednici održanoj 14. ožujka 2012. godine donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U

GIMNAZIJI BERNARDINA FRANKOPANA

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 Gimnaziji Bernardina Frankopana, Ogulin (u daljnjem tekstu Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Ravnatelj 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 ili osoba koju ovlasti ravnatelj dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i 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 ustanovi 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 ili 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 se zbog hitnih intervencija, kapitalnih ulaganja, investicijskog i tekućeg održavanja ukaže potreba stvaranja obveze za koju sredstva nisu planirana financijskim planom škole, ravnatelj će Osnivaču – Županiji uputiti zahtjev za stvaranje obveze.

Članak 6.

Primjerak svakog ugovora unosi se u Evidenciju sklopljenih ugovora

Članak 7.

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. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	1. Prijedlog za nabavu opreme i nastavnih sredstava	Profesori, nastavnici, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Interni pisani obrazac- zahtjevnica, narudžbenica	Početak školskog kvartala, početkom mjeseca - za nastavna pomagala i sredstva krajem kalendarske godine Krajem školske godine za slijedeću .
	2. Korištenje usluga nabave i održavanja informatičke opreme	Osoba zadužena za održavanje informatičkog sustava, ostali zaposlenici koji koriste informatičku opremu		Prema potrebi, početkom školskog kvartala, početkom mjeseca, krajem kalendarske godine
	3. Prijedlog za nabavu: a) materijal za čišćenje i održavanje objekta	prijedlog daju čistači putem administratora-		do 10. u mjesecu

	b) Uredski materijal zaposlenici putem administratora-	zaposlenici putem administratora-		tekućeg mjeseca do 10.u mjesecu tekućeg mjeseca
	c) Udžbenici, stručna literatura- -	knjižničar, nastavnici		do 10.u mjesecu tekućeg mjeseca
	d) Pedagoška dokumentacija-	administrator u dogovoru s tajnikom		prema potrebi
	4. Prijedlog za ostalo održavanje	Domar, ložač		prema potrebi
	5. Prijedlog za nabavu opreme/usluga/radova a koji nisu predviđeni točkom 1.do 4.	Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti-		prema potrebi
2.	Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom	Ravnatelj i voditelj računovodstva	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti potpisom na zahtjevnici odobravanja izdavanje narudžbenice/sklapanj e ugovora	3 dana od zaprimanja zahtjeva
3.	Pokretanje nabave- ponude, izdavanje narudžbenice, sklapanj e ugovora	Ravnatelj, tajnik, ili druga osoba koju ravnatelj ovlasti	Narudžbenica, ponuda, ugovor	3 dana od odobrenja sukladno točki 2., ali ne duže od 30 dana od odobrenja iz točke 2.

Članak 8.

Ukoliko postupak javne 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.:

Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radova	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Zahtjev/pisani prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova	Najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za sljedeću

				godinu ili 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, tada tajnik u suradnji s ravnateljem. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	Do početka kalendarske godine u kojoj se pokreće postupak nabave
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Voditelj računovodstva	Financijski plan	Rujan-prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti. Ravnatelj	Dopis s prijedlogom i tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera da li je prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom i proračunom	Voditelj računovodstva	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor na pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem voditelja računovodstva	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem voditelja računovodstva	2 dana od zaprimanja odgovora računovodstva
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Tajnik	Ako DA – pokreće se 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	Objava natječaja	Tijekom godine

Članak 9.

Ova procedura dostupna je svim zaposlenicima na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole od 15.ožujka 2012.godine i stupa na snagu danom objave.

Predsjednica Školskog odbora:

X

Vlasta Salopek Butković, dipl. ing.