PROCEDURA
STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U OSNOVNOJ ŠKOLI ANTUNA MASLE - ORAŠAC

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga, u Osnovnoj školi Antuna Masle Orašac, u (u daljnjem tekstu škola), osim ako posebnim propisom 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, radova i usluga mogu predložiti svi radnici u školi.

Članak 3.

Voditelj računovodstva škole dužan 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 nabave škole.

Ukoliko voditelj računovodstva ustanovi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, istu predloženu obvezu ravnatelj škole dužan je odbaciti.

Ako se zbog hitnih intervencija, kapitalnih ulaganja, investicijskog i tekućeg održavanja ukaže potreba stvaranja obveze za koju sredstva nisu planirana financijskim planom i planom nabave škole, ravnatelj će Osnivaču – Gradu Dubrovniku uputiti zahtjev za stvaranje obveze, a Školskom odboru predložiti promjenu financijskog plana i plana nabave.

Članak 4.

Nakon što voditelj računovodstva utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave škole, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Uz svaki račun mora biti priložena odgovarajuća knjigovodstvena isprava (ponuda, narudžbenica ili ugovor) koja je prethodila izdavanju računa.

PROCEDURA STVARANJA OBVEZA U OSNOVNOJ ŠKOLI ANTUNA MASLE , ORAŠAC

Članak 5.

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 (NN 90/11) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

Red. Br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
1.	Prijedlog za nabavu roba, radova i usluga	Ravnatelj, tajnik, voditelj računovodstva(za nabavu roba u suradnji i s učiteljima za pojedini predmet).	Prijedlog s opisom potrebnih roba, radova i usluga s procijenjenoj vrijednosti.	Tijekom godine za financijski plan i plan nabave za slijedeću godinu, a najkasnije do 31.08.tekuće godine za sljedeću godinu
2.	Priprema tehničke i dokumentacije za nadmetanje za nabavu roba, usluga, radova	Priprema tehničke i dokumentacije za nadmetanje za nabavu roba, radova i usluga bi trebala biti centralizirana na razini osnivača, a do tada predlagači u suradnji sa tajnikom škole. Angažirati vanjskog stručnjaka za tehničku dokumentaciju.	Dokumentacija za nadmetanje	Poželjno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se s nabavom moglo odmah započeti
3.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Voditelj računovodstva	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor za prijedlog	2 dana od zaprimanja prijedloga
4.	Pokretanje postupka javne nabave	tajnik škole	Objava nadmetanja	Tijekom godine

Članak 6.

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 (NN 90/11) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

1.	Prijedlog za nabavu opreme i nastavnih sredstava	Učitelji – na razini aktiva	-pismenim putem predajom zahtjeva za narudžbu (prijedlog za nabavu) tajniku ili računovodstvu škole.	
	Materijal za čišćenje objekata	-spremačica	-pismenim putem predajom zahtjeva za narudžbu (prijedlog za nabavu) računovodstvu.	Tijekom godine, zavisno od potreba nabave.
	Materijal za održavanje objekata	-domar škole	-pismenim putem predajom zahtjeva za narudžbu (prijedlog za nabavu) računovodstvu.	
	Lož ulje	-domar škole	-pismenim putem predajom zahtjeva za narudžbu (prijedlog za nabavu) tajnici škole.	
	Uredski materijal	-učitelji, te ostali radnici u stručno,razvojnoj i administrativnoj službi	pismenim putem predajom zahtjeva za narudžbu (prijedlog za nabavu) tajnici škole.	Tijekom godine, zavisno od potreba nabave.
	Korištenje usluga održavanja informatičke opreme	-učitelj informatike te ostali radnici koji u radu koriste informatičku opremu	pismenim putem predajom zahtjeva za narudžbu (prijedlog za nabavu) računovodstvu.	
	Ostale usluge	-ravnatelj, tajnik škole,	pismenim putem	

	održavanja (video nadzor, telefonska centrala,kotlovnice, tehničko održavanje zgrada) Zdravstveni pregledi djelatnika	Domar škole -tajnik škole	predajom zahtjeva za narudžbu (prijedlog za nabavu) tajniku škole.	
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom	Voditelj računovodstva	Ako DA – odobrenje za sklapanje ugovora/narudžbe Ako NE – negativan odgovor na prijedlog	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	Ravnatelj	Ugovor/narudžba/ ponuda	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja voditelja računovodstva

Napomena: primljeni i prihvaćeni predračuni, ponude i slično zamjenjuju ugovor ili narudžbenicu te u takvim slučajevima nije potrebno naknadno pisati narudžbenice.
Na računima izdanim po prihvaćenim ponudama i predračunima nije potreban broj narudžbenice kao niti na gotovinskim računima.
Narudžbenice ne trebaju biti isključivo pisane na obrascima iz bloka narudžbenice. Mogu biti kreirane u sustavu škole, poslane elektronski ili popunjene prema predlošku dobavljača (često kod naručivanja knjiga), važno je da imaju sve tražene elemente.
U posebnim situacijama škola može obaviti nabavu direktno kupnjom u trgovini bez prethodno potpisanog ugovora, izdane narudžbenice, ili prihvaćene ponude.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici škole.

U Orašcu, 01.03.2012.g.

Republika Hrvatska Osnovna škola ANTUNA MASLE ORAŠAC Grad Dubrovnik

Ravnateljica

INES ČORO