

U skladu sa člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 139/10) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 78/11), Školski odbor Centra za odgoj i obrazovanje „Goljak“ donio je

Proceduru Stvaranja ugovornih obveza u Centru za odgoj i obrazovanje „goljak“

Članak 1.

Procedurom stvaranja ugovornih obveza u Centru za odgoj i obrazovanje „Goljak“ (u daljnjem tekstu: Procedura), propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava, i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Centra za odgoj i obrazovanje „Goljak“ (u daljnjem tekstu: Centar) i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u Centru, osim ako posebnim propisom ili Statutom Centra nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Ravnatelj Centra pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Centar.

Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu predložiti svi radnici u Centru, stručna tijela u Centru i Školski odbor Centra, osim ako posebnim propisom ili Statutom Centra nije uređeno drugačije.

Članak 3.

Osoba koju ovlasti ravnatelj dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja da li je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave Centra.

Ukoliko osoba koju je ovlastio ravnatelj ustanovi da predložena ugovorna obveza nije u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave, istu predloženu obvezu ravnatelj Centra dužan je odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana nabave.

Članak 4.

Nakon što osoba koju je ravnatelj ovlastio utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave Centra, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koja obvezuju Centar, ravnatelj Centra dužan je izvijestiti Školski odbor o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.

U skladu sa Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 78/11), ravnatelj Centra potpisuju Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti.

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba, usluga i radova ne podliježe postupku javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 90/11) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
RB	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba/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/proračunom i planom nabave	Radnik na poslovima financija	Ako DA-odobrenje sklapanja ugovora/narudžbenice Ako NE-negativan odgovor na prijedlog sklapanja ugovora/narudžbenice	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja od radnika na poslovima financija

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba, usluga i radova podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 90/11) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

RB	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba/korištenje usluge/radove	Radnici-nastavnici, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluge/radova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave (prema Zakonu o proračunu svibanj/lipanj/srpanj/kolovoz), moguće i tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu roba/usluga/radova	Ako proces nije centraliziran na razini Osnivača-tada nastavnici u suradnji s tajnikom Centra. Moguće je angažirati vanjskog suradnika.	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, a najčešće radnik na financijskim poslovima. Financijski plan trebao bi bit rezultat rada nastavnika, 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. Radnik na poslovima financija koordinira te aktivnosti i ukazuje na financijska ograničenja, ali nikako ne definira sadržajno programe, aktivnosti, i projekte niti je kasnije odgovoran za njihovu provedbu i ostvarivanje rezultata.	Financijski plan/proračun	15. rujna
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Učitelji U ovoj fazi ravnatelj/učitelj/tajnik treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo šest ili 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 financijski planom/proračunom	Radnik na poslovima financija	Ako DA-odobrenje pokretanja postupka Ako NE-negativan odgovor za prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga

6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem radnika na poslovima financija	Učitelji-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem radnika na poslovima financija	2 dana od zaprimanja odgovora od radnika na poslovima financija
7.	Provjera je li tehnička dokumentacija u skladu sa propisima o javnoj nabavi	Radnik kojeg ovlasti ravnatelj (u pravilu tajnik, ne može biti radnik na poslovima financija)	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 radnik na poslovima za financije)	Objava nadmetanja/natječaja	Tijeko godine

Članak 7.

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči Centra dana _____ i stupila je na snagu danom objave.

**KLASA: 602-02/12-16/
URBROJ: 251-266-12-
Zagreb.**

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Melita Tatar, prof. reh.

Članak 3.

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči Centra dana 01.03.2012. godine i stupila je na snagu danom objave.

KLASA: 602-02/12-05/04

URBROJ: 251-266-12-1

Zagreb, 27.02.2012.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Melita Tatar, prof. reh.