

SREDNJA ŠKOLA GRAČAC

Školska 8

23 440 Gračac

KLASA: 602-03/12-01/87

URBROJ:2198/1-70-12-1

Gračac, 27. travnja 2012.

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 139/10.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 78/11.) ravnateljica Srednje škole Gračac Ivana Jelinčić Lasić, dipl. psi. donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U SREDNJOJ ŠKOLI GRAČAC

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza koje su potrebne za redovan rad Škole i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u Srednjoj školi Gračac.

Članak 2.

Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu iskazati te predložiti ravnateljici svi zaposlenici u Školi. Ravnateljica Škole je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza.

Članak 3.

Ravnateljica je dužna prije pokretanja postupka utvrditi s voditeljem računovodstva je li prijedlog u skladu s važećim planom nabave i financijskim planom za tekuću godinu.

Članak 4.

Nakon što utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave, ravnateljica odobrava pokretanje postupka.

Članak 5.

Ravnateljica sklapa ugovor odnosno vrši narudžbu.

Članak 6.

Ukoliko se zbog hitnih intervencija, kapitalnih ulaganja, investicijskog i tekućeg održavanja ukaže potreba stvaranja obveze za koju sredstva nisu planirana financijskim planom Škole, ravnateljica će Osnivaču- Zadarskoj županiji uputiti zahtjev za stvaranje obveze

Članak 7.

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Redni broj	AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe/usluga/radova	Radnici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Zahtjev ravnateljici Škole	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Voditelj računovodstva	Ako DA-odobrava sklapanje ugovora/narudžbe Ako NE- daje negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	U najkraćem mogućem roku
3.	Sklapanje ugovora/narudžbi ili prihvaćanje ponude	Ravnateljica	Ugovor/narudžba/ponuda	7 dana od dana odobrenja voditelja računovodstva

Članak 8.

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe/usluga/izvođenje radova	Svi radnici	Zahtjev/ pisani prijedlog s opisom potrebne opreme/ usluga/ radova i okvirnom cijenom	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	Ako proces nije centraliziran na razini Osnivača, tada ravnateljica u suradnji s tajnikom. Moguće je angažirati vanjskog suradnika.	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka kalendarske godine u kojoj se pokreće postupak javne nabave
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Ravnateljica i voditelj računovodstva	Financijski plan	Prema uputama i smjericama Ministarstva financija
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Radnici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti. Ravnateljica preispituje stvarnu potrebu za predmetom nabave.	Dopis s prijedlogom i tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Voditelj računovodstva	Ako DA - odobrenje pokretanja postupka Ako NE - negativan odgovor na pokretanje postupka	U najkraćem mogućem roku
6.	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
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnateljica	Objava natječaja	Tijekom godine

Članak 9.

Primljeni i prihvaćeni predračuni, ponude i slično zamjenjuju ugovor ili narudžbenicu te u takvim slučajevima nije potrebno naknadno pisati narudžbenice. Na ponudama i predračunima te kasnije 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, poslone 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 objavljena na oglasnoj ploči i web stranici Škole 30. travnja 2012. i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 8. svibnja 2012.g.

Ravnateljica :

Ivana Jelincić Vasić, dipl.psi.

