Na temelju članka 73. Statuta Srednje škole Ambroza Haračića, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 139/10) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 78/11) v.d. ravnatelja Srednje škole Ambroza Haračića, Darinko Sesar, prof., dana 08.03. 2012. godine donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U SREDNJOJ ŠKOLI AMBROZA HARAČIĆA

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 Školi, osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu predložiti svi radnici u školskoj ustanovi, stručna tijela u Školi i Školski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.
Zaduženi radnici koji daju prijedlog za nabavu roba/usluga su:

1.	*spremačice*	*materijal za čišćenje i higijenske potrebe, usluge čišćenja i pranja*
2.	*domar*	*materijal/uslugu za održavanje zgrade i opreme*
3.	*tajnica*	*uredski materijal i pedagoška dokumentacija, usluge održavanja opreme*
4..	*nastavnici putem voditelja stručnih vijeća*	*udžbenici i stručna literatura, nastavni materijal, oprema, nastavna sredstva i pomagala*
5.	*voditelj informatičke učionice*	*materijal/usluge za održavanje informatičke opreme*
6.	*svi radnici škole*	*prijedlog za nabavu ostalih roba/usluga potrebnih za redovan rad i održavanje odgojno obrazovne djelatnosti*
7.	*Upravitelj kvalitete*	*Prijedlog za sklapanje ugovora o nadzoru sustava upravljanja kvalitetom i ugovora za primjenu STCW konvencije*

Članak 3.

Radnik koji ima potrebu za nabavom robe, opreme ili usluge za rad Škole, kod tajnika preuzima obrazac narudžbenice u kojem detaljno opisuje robu koju treba nabaviti.

Članak 4.

Za nabave potrebna je narudžbenica ili ugovor koje potpisuje ravnatelj Škole i time odobrava narudžbu.

Narudžbenica je valjano ispunjena na način da se vidi tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, koja vrsta roba/usluga se nabavlja uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena.

Članak 5.

Prije početka stvaranja ugovornih obveza za nabavu roba/usluga ravnatelj Škole:

- dodatno provjerava stvarnu potrebu za predmetom nabave koja je predložena. Istu provjeru za nabavu stručne literature, nastavnog materijala, nastavnih sredstva i pomagala mogu izvršiti i voditelji stručnih vijeća, a za administrativno i tehničko osoblje tajnica Škole.
- s voditeljem računovodstva obavlja kontrolu da li je nabava u skladu s Financijskim planom i Planom nabave Škole, te da li su dostupna financijska sredstva s obzirom na dinamiku novčanih tijekova i likvidnosti Škole.

Članak 6.

Nakon izvršenih prethodno navedenih radnji ravnatelj Škole odobrava pokretanje nabave roba/usluga.

Članak 7.

Zaključivanje pisanog ugovora obvezno je u sljedećim slučajevima:

- za sve nabave roba /usluge čija je vrijednost više od 20.000,00 kuna bez PDV-a,
- za osobne usluge (autorske honorare, ugovore o djelu i sl.),
- za projekte i aktivnosti koje izvršava Škola iznad zakonskog standarda.

Članak 8.

Primjerak svakog ugovora unosi se u registar evidencije sklopljenih ugovora koji se vodi u tajništvu, a ugovori se čuvaju i arhiviraju prema zakonu.

Članak 9.

Postupak zasnivanja obvezno-pravnih odnosa koji rezultiraju isporukom dobara/obavljanjem usluga, odabire ravnatelj Škole sukladno odredbama posebnog zakona i općih akata, zavisno o vrijednosti ugovorene robe, usluga ili radova:

- vrijednost do 20.000,00 kn ravnatelj ugovara samostalno;
- vrijednosti od 20.001,00 kn do 90.000,00 kn ugovaraju se prema prethodnoj odluci Školskog odbora;
- vrijednosti preko 90.000,00 kn ugovaraju se uz prethodnu suglasnost Školskog odbora i osnivača.

Članak 10.

Ravnatelj može ovlastiti osobu za pokretanje procedure stvaranja ugovornih obveza.

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 sa važećim financijskim planom i planom nabave Škole.

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 dužan je odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana nabave.

Članak 11.

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 (Narodne novine 90/11) stvaranje obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba/korištenje usluga/radove	Nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (nastavnici, struč.suradnici, administrativni i tehnički radnici)	Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom nabave	Voditelj računovodstva	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	Ravnatelj/ osoba koju on ovlasti	Ugovor/narudžba	Do 30 dana od dana odobrenja radnika na poslovima za financije i ravnatelja

Članak 12.

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:

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe/korištenje usluga/radove	Nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne robe/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 sljedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu robe/usluga/radova	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača tada npr.nastavnici u suradnji s ravnateljem, knjižničarom,tajnikom	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se s nabavom moglo odmah započeti

		ili domarom Škole. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka.		
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana - najčešće voditelj računovodstva. Financijski plan trebao bi biti rezultat rada nastavnika, tajnika, računovođe koji zajedno s ravnateljem definiraju plan rada za sljedeću godinu. Financijski plan treba biti procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada. Voditelj računovodstva koordinira te aktivnosti i ukazuje na financijska ograničenja, ali nikako ne definira sadržajno programe, aktivnosti i projekte niti je kasnije odgovoran/a za njihovu provedbu i ostvarivanje rezultata.	Financijski plan/proračun	listopad
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	U ovoj fazi ravnatelj, treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo šest i 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 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	Nositelji pojedinih	Dopis s prijedlogom te tehničkom i	2 dana od zaprimanja odgovora iz

	javne nabave s odobrenjem voditelja računovodstva	poslova i aktivnosti prema planu	natječajnom dokumentacijom, i odobrenjem računovodstva	računovodstva
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Radnik kojeg ovlasti ravnatelj (u pravilu tajnik, ne može biti radnik na poslovima za financije)	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 natječaja	Tijekom godine

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Škole dana 8.03.2012. godine i stupila je na snagu danom objave.

Klasa: 406-01/12-01/01

Urbroj: 2213-27-01/1-12-1

REPUBLIKA HRVATSKA – MALI LOŠINJ – AMBROZA HARAČIĆA SREDNJA ŠKOLA

V.d. ravnatelja:

Darinko Sesar, prof.