

REPUBLIKA HRVATSKA
ŠUMARSKA I DRVODJELJSKA
ŠKOLA KARLOVAC
Vatrogasna cesta 5
Klasa: 003-05/12-01/2
Ur.br.: 2133-50-01-12-01

Karlovac, 30. svibnja 2012.

Na temelju članka 95. Statuta Šumarske i drvodjeljske škole Karlovac, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11) ravnatelj Šumarske i drvodjeljske škole Karlovac, Robert Erdeljac, donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U ŠUMARSKOJ I DRVODJELJSKOJ ŠKOLI KARLOVAC

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 Šumarskoj i drvodjeljskoj školi (u daljnjem tekstu: Škola) s iznimkom ako posebnim propisom ili Statutom škole nije određeno drukčije.

Članak 2.

Ravnatelj pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju školu. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu predložiti svi radnici škole i stručna tijela škole, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije određeno drukčije.

Članak 3.

Osoba koju ovlasti ravnatelj dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi i izvjestiti ravnatelja je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom (javne) nabave škole za tekuću godinu.

Ukoliko osoba koju je ovlastio ravnatelj utvrdi 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 osoba koju je ovlastio ravnatelj 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.

Članak 5.

Ukoliko se zbog hitnih intervencija, investicijskog i tekućeg održavanja ukaže potreba stvaranja obveze za koju sredstva nisu planirana financijskim planom škole, ravnatelj će osnivaču – Karlovačkoj županiji uputiti zahtjev za stvaranje obveze.

Članak 6.

Primjerak svakog ugovora unosi se u evidenciju skopljenih ugovora.

Članak 7.

Ukoliko postupak nabave roba ili 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				
Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme /korištenje usluga/radovi	Radnici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine - prema potrebi
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/ proračunom i planom nabave	Voditelj računovodstva	Ako DA – odobravanje sklapanja ugovora/ narudžbe Ako NE – daje negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora / narudžbe	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžbe	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja voditelja računovodstva

Članak 8.

U slučajevima hitne nabave roba ili usluga (roba ili usluge koje su neophodne za normalno odvijanje poslovnog procesa/nastave), odnosno kada nije moguće provesti proceduru nabave roba ili usluga za koje nije potrebna procedura javne nabave, iniciranje nabave i nabavu u svim fazama nabave provodi ravnatelj ili osoba po ovlaštenju ravnatelj.

Pod hitnom nabavom roba ili usluga podrazumijeva se:

- usluge hitnih intervencija na električnim i vodovodnim instalacijama te instalacijama centralnog grijanja s kotlovnicom,
- nabava materijala u vezi s hitnim intervencijama uslijed iznenadnih kvarova ili štete.

Članak 9.

Ukoliko postupak 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:

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/ radova	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (npr.pojedini nastavnik iskazuje potrebu za nabavom opreme za njegovo područje: instrumenti za nastavu kemije, oprema za dvoranu za tjelesni, karte za geografiju...i sl.)	Obrazac prijedloga s opisom potrebne opreme /usluga/ radova i okvirnom cijenom	Najmanje mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za sljedeću godinu (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 opreme / usluga/ radova	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača – jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave tada tajnik u suradnji s ravnateljem škole. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka.	Tehnička i natječajna dokumentacija	Do početka kalendarske 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	Voditelj računovodstva. Financijski plan treba biti rezultat rada svih radnika škole koji definiraju zajedno s ravnateljem plan rada za sljedeću godinu, a financijski plan treba biti procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada. Voditelj računovodstva koordinira te aktivnosti i ukazuje na financijska ograničenja, ali ne definira sadržajno programe, aktivnosti i projekte niti je kasnije odgovoran za njihovu provedbu i ostvarivanje rezultata.	Financijski plan/proračun	Rujan - prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti. Ravnatelj preispituje 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 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 od voditelja računovodstva
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Tajnik	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	Objava natječaja	Tijekom godine
----	----------------------------------	-----------	------------------	----------------

Članak 10.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

Ravnatelj

v.r.Robert Erdeljac, prof.