

SRPSKA PRAVOSLAVNA OPŠTA GIMNAZIJA
"KANŤAKUZINA KATARINA BRANKOVIĆ"
установа с правом јавности

10 000 Загреб, Свети Дух 122, Хрватска
тел./факс +385 1 48 52 871
gimnazija@srpskagimnazija-zg.org
www.srpskagimnazija-zg.org



SRPSKA PRAVOSLAVNA OPĆA GIMNAZIJA
"KANTAKUZINA KATARINA BRANKOVIĆ"
ustanova s pravom javnosti

10 000 Zagreb, Sveti Duh 122, Hrvatska
tel./fax +385 1 48 52 871
gimnazija@srpskagimnazija-zg.org
www.srpskagimnazija-zg.org

REPUBLIKA HRVATSKA
SRPSKA PRAVOSLAVNA OPĆA GIMNAZIJA
„KANTAKUZINA KATARINA BRANKOVIĆ“
ZAGREB, SVETI DUH 122

KLASA: 400-01/12-01/01
URBROJ: 251-432-12-01/1-01
Zagreb, 15. 3. 2012. godine

Na temelju članka 51. Statuta Srpske pravoslavne opće gimnazije „Kantakuzina Katarina Branković“ i članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 130/10) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 78/11) v. d. ravnatelja Škole donosi:

PROCEDURU

STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i javnih usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u Školi, osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije drugačije određeno.

Članak 2.

Ravnatelj Škole pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Školu.

Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu predložiti svi zaposlenici u Školi, stručna tijela u Školi i Školski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije drugačije određeno.

Članak 3.

Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi i izvijestiti ravnatelja da li je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu.

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

Članak 4.

Nakon što ravnatelj ili osoba koju je ravnatelj ovlastio 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.

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave robe i usluga ne podliježe postupku javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu s Zakonom o javnoj nabavi (NN 90/11) 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/radove: a) Uredski materijal b) Literatura c) Materijal za čišćenje i održavanje d) Materijal za higijenske potrebe i njegu e) Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje f) Sitni inventar g) Službena, radna i zaštitna odjeća i obuća h) Usluge tekućeg i investicijskog održavanja i) Ostale usluge (kopiranje, tiskanje, uvezivanje, izrada fotografija, uređenje prostora) j) Repräsentacija	Radnici- nositelji pojedinih poslova i aktivnosti Ravnatelj, tajnik Ravnatelj, voditelji stručnih aktiva, profesori, knjižničar Spremačice putem tajnika Spremačice putem tajnika Ravnatelj ili domar škole Ravnatelj ili voditelji stručnih aktiva Profesor TZK, spremačice, domar Ravnatelj ili radnik kojeg ravnatelj ovlasti Ravnatelj ili tajnik Ravnatelj ili	Pisani zahtjev ravnatelju Škole	Tijekom godine prema potrebi

	<p>k) Osnovna sredstva (namještaj, računalna oprema, strojevi, knjige itd.)</p> <p>l) Nastavna sredstva</p> <p>m) Pedagoška dokumentacija</p> <p>n) Održavanje informatičke opreme</p> <p>o) Ostalo održavanje (popravci i sl.)</p>	<p>tajnik Ravnatelj ili tajnik</p> <p>profesori</p> <p>Ravnatelj ili tajnik</p> <p>Profesor informatike i ostali radnici koji u radu koriste računala Domar Škole</p>		
2.	Upit ili ponuda dobavljača na temelju popisa potreba	Tajnik škole ili osoba koju ovlasti ravnatelj škole	Popis potreba	Do tjedan dana od primitka popisa potreba
3.	Izrada ugovora, narudžbenice temeljem ponude dobavljača	Tajnik Škole	Narudžbenica / ugovor	Do tjedan dana od primitka ponude dobavljača
4.	Provjera je li narudžba u skladu s financijskim planom	Tajnik škole / Voditelj računovodstva	Financijski plan, Plan nabave Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora / narudžbe Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora / narudžbe	Do tjedan dana od zaprimanja narudžbenice
5.	Sklapanje ugovora / narudžbe	Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti	Ugovor/ narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja od zaposlenika na poslovima za financije
6.	Odobrenje- suglasnost ravnatelja			

Članak 6.

Stvaranje obveza za koje je potrebna procedura javne nabave u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (NN 90/11):

II.

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

REDNI BROJ	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga / radova	Zaposlenici – profesori, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	1. Zahtjev za nabavu 2. Prijedlog s opisom potreba opreme (usluga) radova i s 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 opreme/usluga/radova	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s ravnateljem škole. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	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 – voditelj računovodstva. Financijski plan trebao bi biti rezultat rada	Financijski plan	

		profesora, tajnika, voditelja računovodstva koji definiraju zajedno s ravnateljem plan rada za sljedeću godinu, a financijski plan bi trebao 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 odgovorna za njihovu provedbu i ostvarivanje rezultata.		
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Profesori U ovoj fazi ravnatelj, tajnik treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo 6 mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tokom 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	2 dana od zaprimanja prijedloga

			postupka	
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem voditelja računovodstva	Profesori-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	Ravnatelj ili zaposlenik kojeg ovlasti ravnatelj (ne može biti voditelj računovodstva)	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 ili osoba koju on ovlasti	Objava natječaja	Tokom godine

Članak 7.

U slučajevima hitne nabave robe ili usluga (roba ili usluga koje su neophodne za normalno odvijanje nastave) odnosno kada nije moguće provesti cjelokupnu proceduru nabave robe ili usluga, iniciranje nabave i nabavu u svim fazama nabave provodi ravnatelj ili osoba po ovlaštenju ravnatelja.

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 šteta.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Škole 18.6.2012. godine i stupila je na snagu dana 26.6.2012. godine.

v.d. ravnatelja:

protojerej-stavrofor Slobodan Lalić