OSNOVNA ŠKOLA DRENJE, DRENJE

KLASA:406-01/12-01/01

URBROJ:2121-18-01-12-1

Drenje, 26. ožujka 2012.

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 139/10.) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 78/11.) ravnatelj škole donosi

**PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

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 Osnovnoj školi Drenje, Drenje (u daljnjem tekstu: Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije, te je isti dostupan na mrežnim stranicama Škole,

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 uređeno drugačije.

Članak 3.

Ravnatelj ili 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 s važećim financijskim planom i planom javne nabave škole za tekuću godinu.

Ukoliko ravnatelj ili osoba koju je ovlastio ravnatelj ustanovi da 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 ravnatelj ili osoba koju je ravnatelj ovlastio utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave škole, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koje obvezuju školsku ustanovu, ravnatelj škole dužan je izvijestiti Školski odbor o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.

Članak 5.

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 (NN br. 90/11.) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

1. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.  br | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
| 1. | Prijedlog za nabavu:   1. Materijal za čišćenje i održavanje objekta 2. Školska kuhinja 3. Uredski materijal 4. Udžbenici, stručna literatura, knjige za lektiru 5. Pedagoška dokumentacija 6. Oprema i nastavna sredstva 7. Ostale usluge, radovi, oprema | Spremačice, domar  Kuharica  Učitelji, stručni  suradnici, adm. osoblje  Učitelji,str. suradnici,  knjižničar,adm.osoblje  Pedagog, tajnik  Učitelji i stručni suradnici  Zaposlenici - nositelji pojedinih aktivnosti | Ponuda,  narudžbenica,  ugovor | Prema  potrebi  Tjedno,mjesečno  Prema potrebi  Prema potrebi  Do polovine srpnja  Prema potrebi  Prema potrebi |
| 2. | Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom javne nabave | Ravnatelj ili računovođa škole | Ravnatelj odobrava ili ne sklapanje ugovora/narudžbe | 3 dana od zaprimanja zahtjeva |
| 3. | Sklapanje ugovora Izdavanje narudžbenice | Ravnatelj ili tajnik škole | Ugovor/narudžbenica | Ne duže od 15 dana od dana odobrenja iz točke 2. |

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

1. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.  br | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
| 1. | Prijedlog za nabavu:   1. Materijal za čišćenje i održavanje objekta 2. Školska kuhinja 3. Uredski materijal 4. Udžbenici, stručna literatura, knjige za lektiru 5. Pedagoška dokumentacija 6. Oprema i nastavna sredstva 7. Ostale usluge, radovi, oprema | Spremačice, domar  Kuharica  Učitelji, stručni  suradnici, adm. osoblje  Učitelji,str. suradnici,  knjižničar,adm.osoblje  Pedagog, tajnik  Učitelji i stručni suradnici  Zaposlenici - nositelji pojedinih aktivnosti | Ponuda,  narudžbenica,  ugovor | Prema  potrebi  Tjedno,mjesečno  Prema potrebi  Prema potrebi  Do polovine srpnja  Prema potrebi  Prema potrebi |
| 2. | Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom javne nabave | Ravnatelj ili računovođa | Ravnatelj odobrava ili ne sklapanje ugovora/narudžbe | 3 dana od zaprimanja zahtjeva |
| 3. | Sklapanje ugovora Izdavanje narudžbenice | Ravnatelj ili tajnik | Ugovor/narudžbenica | Ne duže od 15 dana od dana odobrenja iz točke 2. |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Red.  br | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
| 1. | Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove | Zaposlenici - učitelji, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti  (npr. pojedini učitelj potrebu za nabavom opreme za njegovo područje) | Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom | Tijekom godine, a najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana 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 učitelji u suradnji s ravnateljem ili tajnikom škole.  Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka | 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 | Računovođa i ravnatelj | Financijski plan/proračun | Rujan-prosinac |
| 4. | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave | Zaposlenici - nositelji  pojedinih poslova i aktivnosti  U ovoj fazi ravnatelj treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave | 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 | Računovođa i  ravnatelj | Odobrenje pokretanja postupka | 2 dana od zaprimanja prijedloga |
| 6. | Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi | Ravnatelj ili tajnik | Pokreće postupak javne nabave | Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave |
| 7. | Pokretanje postupka javne nabave | Ravnatelj ili tajnik | Objava natječaja | Tijekom godine |

Ravnatelj:

Darko Čota, dipl.ing