

OSNOVNA ŠKOLA KRALJEVEC NA SUTLI

KRALJEVEC NA SUTLI 125

49 294 KRALJEVEC NA SUTLI

KLASA: 100-02/13-7-1

URBROJ: 2135/02-380-12-13-1

Kraljevec na Sutli, 27.02.2012.

Na temelju članka 3. Zakona o Fiskalnoj odgovornosti (NN 139./10.) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (nn.78./11.), ravnatelj ustanove Osnovne škole Pavla Štoosa donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U OSNOVNOJ ŠKOLI PAVLA ŠTOOSA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i sve ostale ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad škole i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u Osnovnoj školi Pavla Štoosa (u daljnjem tekstu: Škola), uz iznimku ako posebnim propisom ili Statutom škole nije drugačije određeno.

Članak 2.

Ravnatelj Škole je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza u školi. Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu iskazati i predložiti ravnatelju svi zaposlenici u školskoj ustanovi, stručna tijela u školi i Školski odbor uz iznimku ako posebnim propisom ili Statutom škole nije drugačije određeno.

Članak 3.

Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu, utvrditi 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 ravnatelj ovlasti utvrdi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave za tekuću godinu, dužna je istu odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana (javne) nabave.

Članak 4.

Nakon što ravnatelj ili osoba koju je ravnatelj ovlastila 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 postignutim rezultatima nabave, odnosno ugovornim obvezama. U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 130./10.).

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, a 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 prema slijedećoj proceduri :

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
REDN I BROJ	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	1. Prijedlog za nabavu: a) materijal za čišćenje b) materijal za održavanje c) uredskog materijala, papira, tonera za fotokopiranje d) udžbenika i stručne literature e) pedagoške dokumentacije 2. Prijedlog za nabavu opreme i nastavnih 3. Korištenje usluga održavanja informatičke opreme	1. Prijedlog za nabavu daju: a) spremačice MŠ i PŠ b) domari MŠ i PŠ c) ravnatelj, računovođa, tajnica knjižničarka e) ravnatelj, tajnica učitelji, nastavnici učitelji, nastavnici, voditelj informatičke	Ugovor Narudžbenica Ponuda Ugovor Narudžbenica ponuda	a) do 30. mjesecu za idući mjesec b) do 5. u mjesecu za tekući mjesec Prema potrebama i mogućnostima Srpanj, tekuće godine (za početak i kraj godine) a ostalo prema potrebi Prema potrebi (rujan, prosinac) Prema potrebi

	<p>4. Ostalo održavanje</p> <p>5. Prehrambeni artikli za školsku kuhinju</p> <p>6. Prijedlog za obavljanje radova</p> <p>7. Prijedlog za nabavu opreme, korištenje usluga koje nisu predviđene točkom od 1. do 6.</p>	<p>učionice, ostali radnici koji koriste informatičku opremu</p> <p>domar</p> <p>MŠ- kuharica PŠ – kuharica</p> <p>domar</p> <p>Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti</p>		<p>Tjedno</p> <p>u vrijeme školskih odmora učenika i prema potrebi</p> <p>Prema potrebi</p>
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom	Ravnatelj i zaposlenica na poslovima za financije	Ravnatelj odobrava sklapanje ugovora / narudžbe	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Pokretanje nabave – sklapanja ugovora, izdavanje narudžbe	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Ugovor / narudžba	U roku od 3 dana od dana odobrenja iz točke 2.

Članak 6.

Ravnatelj odobrava nabavu robe, usluga i radova malih iznosa do 500,00 kuna čiju isplatu po predloženim računima vrši računovodstvena služba gotovinskom isplatom iz blagajne Škole.

REDNI BROJ	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Odobrenje – suglasnost ravnatelja za kupnju robe	Radnik škole kojeg ravnatelj zaduži za kupnju određene robe	Gotovinski račun kojim dokazuje da je nabavljenu robu platio (vlastoručni potpis)	Gotovinska isplata iz blagajne odmah po predaji računa odnosno najkasnije u roku od 3 dana

Članak 7.

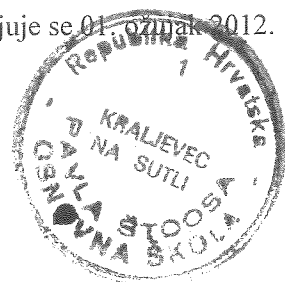
Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi (NN 90./11.) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

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 Prijedlog za korištenje usluga Prijedlog za obavljanje radova	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne opreme, usluga, radova i s okvirnom cijenom	Tijekom godine, a najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za slijedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme, usluga, radova	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača jedinice lokalne samouprave tada zaposlenici u suradnji s ravnateljem škole. Postoji mogućnost angažiranja 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	Ravnatelj i računovođa	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	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	Ravnatelj i računovođa	Odobrenje pokretanja postupka	Dva dana od zaprimanja prijedloga
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisom o javnoj nabavi	Radnik kojeg on ravnatelj ovlasti	Pokreće postupak javne nabave	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti	Objava natječaja	Tijekom godine

Ova procedura stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči, a primjenjuje se 01. ožujak 2012.

RAVNATELJ

Ante Vukelić



Ova Procedura objavljena je na Oglasnoj ploči 01.03.2012.