

OSNOVNA ŠKOLA »DAVORIN TRSTENJAK«
PODGAJCI POSAVSKI

KLASA: 602-02/12-05/19
URBROJ: 2212-24-01-12-1
Posavski Podgajci, 26.travnja 2012.

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10.) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11.) te članka 76. Statuta Osnovne škole „Davorin Trstenjak“ Podgajci Posavski, ravnatelj donosi

ODLUKU
O PROCEDURI STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U
OSNOVNOJ ŠKOLI „DAVORIN TRSTENJAK“ PODGAJCI POSAVSKI

Članak 1.

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

Članak 2.

Ravnatelj škole je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju školu.

Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu iskazati te predložiti ravnatelju svi zaposlenici u školskoj ustanovi, stručna tijela u školi i Školski odbor, s iznimkom ako posebnim propisom ili Statutom škole nije određeno drugačije.

Članak 3.

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

Ukoliko ravnatelj ili osoba koju je ovlastio ravnatelj utvrdi kako predložena ugovorena 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 sa važećim financijskim planom i planom /javne/ nabave škole, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Nakon provedene 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** male ili velike vrijednosti, u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11.) već se radi o bagatenoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog nabave: a) uredski materijal i pedagoška dokumentacija	tajnik, računovođa, stručni suradnici	interni pismeni obrazac – Zahtjevnica	prema potrebi
	b) potrošni materijal (toneri, fotokop. papir i dr.)	tajnik, računovođa, nastavno osoblje	interni pismeni obrazac – Zahtjevnica	prema potrebi
	c) materijali i sred. za čišćenje i održavanje, mat.za higijen. potrebe	spremačica, domar	interni pismeni obrazac – Zahtjevnica	prema potrebi
	d) literatura (časopisi, knjige, ostalo)	stručni suradnici, ravnatelj, nastavno osoblje, tajnik, računovođa	interni pismeni obrazac – Zahtjevnica	prema potrebi (lipanj/rujan)
	e) materijali i dijelovi za tekuće održavanje objekta i opreme	domar, tajnik, nastavno osoblje	interni pismeni obrazac – Zahtjevnica	prema potrebi
	f) sitni inventar	stručni suradnici, nastavno osoblje, domar, spremačica, tajnik	interni pismeni obrazac – Zahtjevnica	prema potrebi
	g) nabava opreme, nastavnih sredstava, školska lektira	nastavno osoblje, knjižničar	interni pismeni obrazac – Zahtjevnica	prema potrebi
	h) korištenje usluga za tekuće i investicijsko održavanje, računalne usluge, ostale usluge	domar, tajnik, računovođa, nastavno osoblje	interni pismeni obrazac – Zahtjevnica	prema rokovima ispitivanja, prema potrebi
	i) nabava prehrambenih proizvoda za školsku kuhinju	kuharica, tajnik	interni pismeni obrazac – Zahtjevnica	krajem mjeseca od 25. do 30.og

2.	Sastavljanje plana nabave	ravnatelj u suradnji s tajnikom	Prijedlog plana nabave	prije donošenja financijskog plana, kolovoz/rujan/studen, moguće i tijekom godine za plan nabave za slijedeću godinu
3.	Provjera da li je prijedlog nabave u skladu s financijskim planom i planom nabave	ravnatelj, računovođa	Prijedlog plana nabave	3 dana od zaprimljenog prijedloga
4.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	računovođa	Financijski plan	prosinac
5.	Pokretanje nabave, sklapanje ugovora – izdavanje narudžbenice	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	Ugovor, narudžbenica, ponuda, predračun	tijekom godine

Članak 6.

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 slijedećoj proceduri:

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/ korištenje usuga/ obavljanje radova	zaposlenici škole - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	prijedlog s opisom potrebne opreme/ usluga/ radova i okvirnom cijenom, - ponudom	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	kod centraliziranog procesa osnivač, ako proces nije centraliziran – zaposlenici škole u suradnji s ravnateljem uz mogućnost angažiranja vanjskog suradnika	tehnička i natječajna dokumentacija	do početka kalendarske godine u kojoj se pokreće postupak nabave
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u	ravnatelj, računovođa	Financijski plan	rujan - prosinac

	financijski plan			
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	zaposlenici škole, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti, tavnatelj – preispituje stvarnu potrebu za predmetom nabave	Prijedlog, tehnička i natječajna dokumentacija	tijekom godine
5.	Provjera da li je prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	ravnatelj - računovođa	odobrenje pokretanja postupka	3 dana zaprimanja prijedloga
6.	Provjera je li tehnička dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj	odobrenje pokretanja postupka	najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Osoba koju ovlasti ravnatelj, vanjski suradnik (obveza posjedovanja važećeg certifikata u području javne nabave)	objava natječaja	tijekom godine

NAPOMENA: Škola ne ispunjava uvjete iz članka 6. za provođenje javne nabave te će sve buduće javne nabave za naše potrebe obavljati osnivač Vukovarsko – srijemska županija.

Članak 7.

Ova Odluka o proceduri stvaranja ugovorenih obveza u Osnovnoj školi „Davorin Trstenjak“ Podgajci Posavskii objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole dana 26. travnja 2012. godine i stupa na snagu danom objave, a primjenjuje se od 1. travnja 2012. godine.



Zamjenik ravnatelja:

Katica Jurilj

 /Katica Jurilj/