

REPUBLIKA HRVATSKA
OSNOVNA ŠKOLA SMILJEVAC – ZADAR

Ivana Lucića 47, 23000 Zadar, tel / fax: 023 241 298

e-mail: os-zadar-006@skole.t-com.hr

Klasa: 602-01/12-01/24

Ur.broj:2198/01-18-12-1

Zadar, 15. svibnja 2012. godine

Na temelju članka 62. Statuta Osnovne škole Smiljevac iz Zadra, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (N.N. br. 130/10) i čl. 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (N.N. br. 78/11) Školski odbor Osnovne škole Smiljevac, na sjednici održanoj **15. svibnja 2012.** godine 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 Smiljevac** (u daljnjem tekstu Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

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 školskoj ustanovi, stručna tijela u školi, 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 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 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 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 prilikom podnošenja polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja.

U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji **Izjave o fiskalnoj odgovornosti** (NN 78/11), ravnatelj škole potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10).

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 bagatelnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I. PROCEDURA ZA STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA JAVNA NABAVA

Prijedlog za nabavu			
PREDMET NABAVE ILI AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
Materijal za čišćenje i održavanje objekta i okoliša škole	Domar, kućni majstor, tajnica, spremačice	Pisani dokument	Jednom mjesečno
Uredski materijal	Tajnica, računovođa, blagajnica	Pisani dokument	Prema potrebi
Papir i toner za printere i fotokopiranje	Tajnica	Pisani dokument	Prema potrebi
Udžbenici i stručna literatura	Učitelji putem voditelja školskih stručnih vijeća, stručni suradnici	Pisani dokument	Tijekom lipnja i rujna
Pedagoška dokumentacija	Učitelji putem voditelja školskih stručnih vijeća, stručni suradnici, tajnica	Pisani dokument	Tijekom lipnja i rujna
Materijal za tekuće održavanje škole	Domar, kućni majstor, tajnica, spremačice	Pisani dokument	Jednom mjesečno
Prijedlog za nabavu opreme i nastavnih sredstava	Učitelji putem voditelja školskih stručnih vijeća, stručni suradnici	Pisani dokument	Tijekom lipnja i rujna
Korištenje usluga održavanja informatičke opreme	Učitelji informatike	Pisani dokument	Prema potrebi
Ostalo održavanje	Tajnica, domar, kućni majstor, spremačice, ostali djelatnici škole	Pisani dokument	Prema potrebi
Prijedlog za obavljanje radova na održavanju objekta i okoliša škole	Ravnatelj, domar, kućni majstor, tajnica	Pisani dokument	U listopadu i svibnju
Prijedlog za nabavu opreme, korištenje usluga, radova koji nisu predviđeni dosadašnjim prijedlozima	Djelatnici škole – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Pisani dokument	Prema potrebi

Provjera nabave			
AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom	Ravnatelj ili računovođa	Ravnatelj odobrava sklapanje ugovora-narudžbe	3 dana od zaprimanja zahtjeva
Pokretanje nabave			
AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
Pokretanje nabave – sklapanje ugovora – izdavanje narudžbe	Ravnatelj, odnosno osoba koju on ovlasti (tajnica, računovođa)	Ugovor - narudžba	3 dana od odobrenja

II.

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
Prijedlog za nabavu opreme	Djelatnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne opreme i predviđenom cijenom koštanja	Tijekom godine, a najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za sljedeću godinu.
Prijedlog za korištenje usluga	Djelatnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne usluge i predviđenom cijenom koštanja	
Prijedlog za obavljanje radova	Djelatnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebnih radova i predviđenom cijenom koštanja	
Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Kod centraliziranog procesa – osnivač, ako proces nije centraliziran tada ovlaštene predstavnici naručitelja – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s ravnateljem uz obvezu angažiranja vanjskog stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	Mjesec dana prije pokretanja postupka javne nabave.

Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Računovođa i ravnatelj	Financijski plan	Rujan - prosinac
Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici naručitelja - osnivač	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
Provjera da li je prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Ravnatelj i računovođa	Odobrenje za pokretanje postupka	2 dana
Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Osnivač/ravnatelj, tajnica	Pokreće postupak javne nabave	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
Pokretanje postupka javne nabave	Osnivač/ravnatelj, tajnica	Objava natječaja	Tijekom godine
Cjelokupni postupak provedbe javne nabave uključujući i okončanje postupka (objava o sklopljenim ugovorima)	Osnivač/ravnatelj, tajnica, školsko povjerenstvo za provedbu javne nabave	Provedba javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi	Tijekom postupka te 30 dana nakon provedenog postupka

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole i stupa na snagu danom donošenja.

Ravnatelj škole:

Bernardo Kotlar, prof.

Predsjednik školskog odbora:

Venci Kvartuč, dipl. komunikolog