OSNOVNA ŠKOLA ĐURE PREJCA

DESINIĆ

49216 DESINIĆ, RATKAJEVA 8

KLASA: 602-02/12-01/34

URBROJ: 2214/03-380-4-12-1

Desinić, 14. ožujka 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.), ravnateljica Osnovne škole Đure Prejca Desinić

donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

U OSNOVNOJ ŠKOLI ĐURE PREJCA

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 Đure Prejca Desinić (u daljnjem tekstu: Škola), uz iznimku ako posebnim propisom ili Statutom škole nije drugačije određeno.

Članak 2.

Ravnateljica 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 ravnateljici 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.

Ravnateljica ili osoba koju ona ovlasti dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu, utvrditi i izvijestiti ravnateljicu je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave škole za tekuću godinu.

Ukoliko ravnateljica ili osoba koju ravnateljica 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 ravnateljica ili osoba koju je ravnateljica ovlastila utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave škole, ravnateljica donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze. Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koje obvezuju školsku ustanovu, ravnateljica škole dužna 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 (nn. 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** | | | | |
| **Redni 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 sredstava  **3.** Korištenje usluga održavanja informatičke opreme  **4.** Ostalo održavanje  **5.** Prehrambeni artikli za školsku kuhinju  **6.** Prijedlog za obavljanje radova  **7**. Prijedlog za nabavu opreme, korištenje usluga koje nisu predviđene točkom od 1. do 6. | 1. Prijedlog za nabavu daju:  a) spremačice MŠ i PŠ  b) domari MŠ i PŠ  c) ravnateljica, računovođa, tajnica  knjižničarka  e) ravnateljica,  tajnica  učitelji, nastavnici  učitelji, nastavnici, voditelj informatičke učionice, ostali radnici koji koriste informatičku opremu  domari  MŠ- kuharica  PŠ – kuharica  domari  Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti | Ugovor  Narudžbenica  Ponuda  Ugovor  Narudžbenica  ponuda | a)do 30. U mjesecu za idući mjesec  b)do 5. U mjesecu za tekući mjesec  Prema potrebama i mogućnostima  Srpanj, tekuće godine (za početak i karaj godine) a ostalo prema potrebi  Prema potrebi  (rujan, prosinac)  Prema potrebi  Prema potrebi  tjedno  u vrijeme školskih odmora učenika i prema potrebi  Prema potrebi |
| 2. | Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom | Ravnateljica i zaposlenica na poslovima za financije | Ravnateljica odobrava sklapanje ugovora / narudžbe | 3 dana od zaprimanja prijedloga |
| 3. | Pokretanje nabave – sklapanja ugovora, izdavanje narudžbe | Ravnateljica ili osoba koju ona ovlasti | Ugovor / narudžba | U roku od 3 dana od dana odobrenja iz točke 2. |

Članak 6.

Ravnateljica odobrava nabavu robe, usluga i radova malih iznosa do 500,00 kuna čiju isplatu po predočenim 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 ravnateljica 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** | | | | |
| **Redni 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 ravnateljicom 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 | Ravnateljica i računovođa | Financijski plan / proračun | Rujan - prosinac |
| 4. | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave | Radnici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti  Ravnateljica 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 | Ravnateljica 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 ravnateljica ovlasti | Pokreće postupak javne nabave | Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave |
| 7. | Pokretanje postupka javne nabave | Ravnateljica odnosno osoba koju ona ovlasti | Objava natječaja | Tijekom godine |

Ova procedura stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči i web stranici Škole,

a primjenjuje se od 1. travnja 2012. godine

Ravnateljica

Anica Karažija

OSNOVNA ŠKOLA ĐURE PREJCA

D E S I N I Ć

Popisi i zadaci – ovlasti zaduženih osoba

1. Za nabavu potrošnog materijala za tekuće održavanje škole zadužen

je Miljenko Ljubić, domar škole

2. Za nabavu potrošnog materijala za čišćenje škole zadužena je Anica

Ocvirk, spremačica škole

3. Za nabavu potrošnog materijala za čišćenje školske sportske dvorane

zadužena je Anica Lončar, spremačica škole (dvorane)

4. Za nabavu namirnica za potrebe školske kuhinje zadužena je Anita

Horvatin, školska kuharica

5. Za nabavu uredskog materijala, pedagoške literature i dokumen-

tacije zadužena je Dubravka Mrkša Horvat, tajnica škole

6. Za nabavu školske lektire zadužena je Mirjana Smičić Slovenec

školska knjižničarka

7. Za nabavu didaktičke opreme po predmetima zaduženi su

učitelji prema predmetima koje predaju

Nakon što zadužena osoba preda popis potreba, ravnateljica svojim potpisom odobrava specificiranu narudžbenicu, tada se roba naručuje.

Prilikom isporuke odnosno preuzimanja robe, zadužene osobe svojim potpisom na otpremnici potvrđuju da je sva tražena roba ispravno isporučena, a ravnateljica svojim potpisom na računu odobrava plaćanje istog.

Ravnateljica

Anica Karažija