

OŠ OTOK

Zagreb, 5.ožujka2015

Gradićeva 4

Zagreb

Klasa:602-02/15-01/14

UR BROJ: 251-178-15-01

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti i (NN 139/10) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11) ravnateljica OŠ Otok, 5.ožujka 2015. donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U OSNOVNOJ ŠKOLI OTOK

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 Otok (u daljnjem tekstu Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Ravnateljica škole Davorka Zadravec - Komšić pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Školu. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupaka ugovaranja 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 i Školski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

Članak 3.

Ravnateljica Davorka Zdravec – Komšić, uz konzultaciju s računovotkinjom Jadrankom Gabre, dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu 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 je ovlastila ravnateljica ustanovi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu ravnateljica Škole dužna je 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 sa 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, ravnatelj škole dužan je izvijestiti Školski odbor o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.

U skladu s Uredbom o sastavljanu i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11) ravnateljica Škole potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10).

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. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radovi	Zaposlenici– nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom javne nabave	Ravnateljica škole, Davorka Zadravec – Komšić, uz konzultaciju s računovotkinjom Škole Jadrankom Gabre	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/ narudžbe Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora / narudžbe	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	Ravnateljica ili osoba koju ovlasti ravnateljica	Ugovor/ narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja od zaposlenika na poslovima za financije

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 sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red.b r.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/ korištenje usluga/radovi	Zaposlenici– nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (npr. pojedini učitelji potrebu za nabavom opreme za njegovo područje (instrumenti za nastavu kemije, oprema za dvoranu za tjelesni, karte za geografiju...)	Prijedlog s opisom potrebne opreme/ usluga/ radova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave (prema Zakonu o proračunu svibanj/lipanj, u praksi srpanj/kolovoz), moguće tijekom godine za plan 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 tada zaposlenici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s ravnateljicom Škole Davorkom Zadravec – Komšić. 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.	Sklapanje	Ravnateljica ili	Ugovor/	Ne duže od 30

	ugovora/ narudžba	osoba koju ovlasti ravnateljica	narudžba	dana od dana odobrenja od zaposlenika na poslovima za financije
--	----------------------	------------------------------------	----------	---

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNO ST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
3.	Uključivan je stavki iz plana nabave u financijski plan	Računovotkinja škole Jadranka Gabre kao koordinator aktivnosti u pripremi financijskog plana u kojima sudjeluju: -Zaposlenici Škole Članovo Školskog odbora Tajnica Škole Josipa Meašić Ravnateljica Škole Davorka Zadravec - Komšić	Financijski plan /proračun	Rujan, listopad, studen
4.	Prijedlog za pokretanj e postupka javne nabave	Zaposlenici U ovoj fazi ravnateljica /učitelj/ tajnik treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu.	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog	Ravnateljica Škole Davorka Zadravec – Komšić uz konzultaciju	Ako DA – odobrenje pokretanja	8 dana od zaprima

	u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom / proračunom	s računovotkinjom Jadrankom Gabre	postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	nja prijedloga
--	---	-----------------------------------	--	----------------

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem ravnateljice Davorke Zadravec - Komšić	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti.	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem ravnateljice Davorke Zadravec - Komšić	8 dana od zaprimanja odgovora od zaposlenika na poslovima za financije
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Zaposlenik kojeg ovlasti ravnateljica Davorka Zadravec – Komšić (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	Ako DA – pokreće postupak javne nabave Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokretanje	Ravnateljica	Objava natječaja	Tijekom

	postupka javne nabave	Davorka Zadravec – Komšić odnosno osoba koju ravnateljica ovlasti (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)		godine
--	-----------------------	--	--	--------

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole dana 5.ožujka 2015. i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 1.1.2015. godine.

Ravnateljica:

Davorka Zadravec - Komšić