

REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA TRNOVEC
KLASA: 402-02/12-01-01
URBROJ : 2186-36/12-02-31
Trnovec, 30.04.2012.

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.),ravnateljica škole donosi

**PROCEDURU
STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA
U OSNOVNOJ ŠKOLI TRNOVEC**

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 s iznimkom ako posebnim propisom ili Statutom škole nije određeno drukčije.

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 i 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 drukčije.

Članak 3.

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 na sljedeći način :

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red.broj	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu robe i opreme/korištenje usluga/radova	Zaposlenici škole-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluge Učitelji iskazuju svoje potrebe, tajnik iskazuje potrebe za tehničko i administrativno osoblje,kuharica za potrebe kuhinje,domar	Tijekom godine
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu robe /usluga /radova	Ravnatelj i tajnik putem pozivnih ili javnih natječaja, a kod centraliziranog procesa osnivač	Natječajna dokumentacija, procjena nabavne vrijednosti	Do početka kalendarske godine u kojoj se pokreće postupak javne nabave

Red.broj	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Ravnatelj i računovođa-procjena financijskih sredstava za realizaciju financijskog plana po stavkama i kontima te ograničenja vezana uz financijski plan	Financijski plan	Rujan-prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj i tajnik škole	Plan nabave	Tijekom godine
5.	Provjera da li je prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Ravnatelj-računovođa	Pisano odobrenje za pokretanja postupka JN	3 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Provjera je li tehnička dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnatelj i tajnik škole	Odobrenje pokretanja postupka javne nabave	Najviše 30 dana od dana zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj i tajnik škole (obveza prisutnosti osobe koja posjeduje važeći certifikat u području javne nabave)	Objava natječaja	Tijekom godine

Članak 4.

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:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK	ZA NARUDŽBU ZADUŽENA OSOBA
1.	Uredski materijal i pedagoška dokument.	Ravnatelj,tajnik, računovođa	Interni pismeni obrazac- Zahtjevnica	tijekom mjeseca prema potrebi	Tajnik škole
2.	Potrošni materijal (toneri,fotokop.papir i dr.)	Nastavno osoblje, Stručni suradnici	Interni pisani obrazac- Zahtjevnica	tijekom mjeseca prema potrebi	Tajnik škole
3.	Materijal i sred.za	spremačice,	Interni pismeni	Prema	Tajnik škole

	čišćenje i održavanje, mat.za higijen.potrebe	kuharica ,domar	obrazac- Zahtjevnica	potrebi	
4.	Literatura (časopisi, knjige, ostalo)	Stručni suradnici, ravnatelj, nastavno osoblje, tajnik, računovođa	Interni pismeni obrazac- Zahtjevnica	Prema potrebi	ravnatelj
5.	Materijal i djelovi za tekuće održavanje objekata i opreme	Domar, Nastavno osoblje	Interni pismeni obrazac- Zahtjevnica	Prema potrebi	Tajnik škole
6.	Sitni inventar	Stručni suradnici, nastavno osoblje, domar, kuharica, tajnik	Interni pismeni obrazac- Zahtjevnica	Prema potrebi	ravnatelj
7.	Službena radna odjeća i obuća	Kuharice, spremačice i domar	Interni pismeni obrazac- Zahtjevnica	rujan	ravnatelj
8.	Nabava opreme, nastavnih sredstava, škol. lektire	Nastavno osoblje, knjižničar	Interni pismeni obrazac- Zahtjevnica	Tijekom lipnja i rujna, prema potrebi	ravnatelj
9.	Korištenje usluga za tekuće i investicijsko održavanje, računalne usluge, ostale usluge	Domar, tajnik, računovođa, nastavno osoblje	Ugovor, narudžbenica, ponuda	Prema potrebi	ravnatelj
10.	Nabava prehrambenih proizvoda za školsku kuhinju	kuharica	narudžbenica	tijekom mjeseca prema potrebi	kuharica
11.	Provjera da li je prijedlog nabave u skladu s financijskim planom i planom nabave	Ravnatelj, računovođa	Ravnatelj odobrava sklapanje ugovora/ narudžbenice	3 dana od zaprimanja Zahtjeva	
12.	Pokretanje nabave- sklapanje ugovora- izdavanje narudžbenice	Ravnatelj	Ugovor- narudžbenica	3. dana od odobrenja iz točke 11.	Ravnatelj, Tajnik, kuharica

Ova Procedura stvaranja ugovornih obveza u Osnovnoj školi Trnovec objavljena je 30.04.2012.g.na oglasnoj ploči škole i 30.06.2012.g.na web stranici Škole , a primjenjuje se od 01.05.2012.godine.

Ravnateljica škole:
Radmila Sačić