REPUBLIKA HRVATSKA
OSNOVNA ŠKOLA BEDEKOVČINA
BEDEKOVČINA
KLASA: 401-01/11-01/36
URBROJ: 2197/02-380-1-11-2
BEDEKOVČINA, 29.12.2011.

Na temelju članka 87. Statuta Osnovne škole Bedekovčina , a u svezi s odredbama članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11), ravnatelj Škole donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U OSNOVNOJ ŠKOLI BEDEKOVČINA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, usluga i radova, javna nabava, i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Osnovne škole Bedekovčina (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 i Školski odbor, 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 ustanovi 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.

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 odredbama 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	**2**	**3**	**4**	**5**
1.	1.1. Prijedlog za nabavu robe (opreme):	Učitelji, tehničko osoblje i dr. nositelji pojedinih poslova i aktivnosti:	Zahtjev ili Zamolba za nabavu na internom tipiziranom obrascu Škole, Ponuda, Narudžbenica, Nacrt ugovora	Tijekom godine
	a) Materijal za čišćenje i održavanje objekta	Prijedlog daju spremač/ice		
	b) Uredski materijal	Nastavnici Škole i ostali radnici u upravi putem tajništva		
	c) Papir i toner/tinta za printere i fotokopiranje	Tajnik		
	d) Udžbenici i stručna literatura	Knjižničar, Nastavnici Škole		
	e)Pedagoška dokumentacija	Pedagog, tajnik		
	f) Materijal za tekuće održavanje škole	Domar		

	g) Namirnice za školsku kuhinju	Kuhari uz odobrenje ravnatelja		Tjedno,mjesečno
	1.2. Prijedlog za nabavu opreme i nastavnih sredstava	Nastavnici putem voditelja stručnih vijeća		Kroz godinu
	1.3. Korištenje usluga održavanja informatičke opreme	Nastavnici putem voditelja stručnih vijeća, Voditelj/ica informatičke učionice te ostali djelatnici koji koriste informatičku opremu		Kroz godinu
	1.4. Ostalo održavanje	Domar		Prema potrebi
	1.5. Prijedlog za obavljanje radova	Domar		U vrijeme odmora učenika i prema potrebi
	1.6. Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluge/radova koji nisu predviđeni točkom 1.- 5.	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti		Prema potrebi
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom javne nabave Škole	Zaposlenik na poslovima za financije, Računovođa	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	Najduže tjedan dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti, Tajnik	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:

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	**AKTIVNOST**	**ODGOVORNOST**	**DOKUMENT**	**ROK**
1	2	3	4	5
1.	Prijedlog za nabavu opreme / korištenje usluga / radovi	Zaposlenici – učitelji, tehničko osoblje i drugi nositelji pojedinih poslova i aktivnosti, Članovi Školskog odbora, Predstavnici Osnivača Škole - KZŽ	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 i tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu ili uz, eventualne nove Odluke Školskog odbora o Izmjenama i dopunama Godišnjeg plana nabave
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme / usluga / radova	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača – KZŽ, tada učitelji u suradnji s ravnateljem škole. Uključuje angažman licenciranog 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	Računovođa je zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana. Financijski plan trebao bi biti rezultat rada zaposlenika Škole, članova Školskog odbora, tajnika, računovođe koji zajedno s ravnateljem definiraju plan rada za sljedeću godinu, a financijski plan bi trebao biti procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada.	Financijski plan/proračun	15. rujan

4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Učitelji U ovoj fazi ravnatelj/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 u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom / proračunom	Zaposlenik na poslovima za financije	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije	Učitelji – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti.	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom, i odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije	2 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	Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj (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 postupka javne nabave	Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	Objava natječaja	Tijekom godine

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole, stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 1. siječnja 2012. godine.

OSNOVNA ŠKOLA BEDEKOVČINA

RAVNATELJ

Marijan Kopjar