

REPUBLIKA HRVATSKA
OSNOVNA ŠKOLA
Mare Švel-Gamiršek
Vrbanja
Matije Gupca 23

KLASA: 402-01/14/01/42
URBROJ: 2212-22-14-01-1

Temeljem članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti od 23. studenog 2010. (NN 139/2010) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11.) donosim

P R O C E D U R U
O STVARANJU UGOVORNIH OBVEZA

I

Ovom procedurom određuje se stvaranje ugovornih obveza nabave roba i usluga i druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovno obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u Mare Švel-Gamiršek, Vrbanja.

II

Stvaranje ugovornih obveza pokreće ravnatelj škole, a iskazivanje potrebe za pokretanje ugovaranja nabave mogu predložiti svi zaposlenici škole.

III

Prije pokretanja stvaranja ugovornih obveza, ravnatelj škole će najprije obaviti kontrolu da li je isto u skladu s važećim financijskim planom, te tek nakon toga donosi odluku o pokretanju nabave roba i usluga.

IV

Za nabavku dugotrajne proizvedene nefinancijske imovine zadužen je ravnatelj škole.

V

S procedurom upoznati sve zaposlene putem oglasne ploče i web stranice škole dana 21. veljače 2014. Godine.

VI

Ova procedura donesena je dana 21. veljače 2014. godine a primjenjuje se od 1. siječnja 2014. godine.

U Vrbanji, 21. veljače 2014.

Ravnateljica
Dara Brčić, prof

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	<p>1. Prijedlog za nabavu:</p> <p>a) Materijal za čišćenje i održavanje objekta</p> <p>b) Uredski materijal</p> <p>c) Papir i toner za fotokopiranje d) Udžbenici i stručna literatura e) Lož-ulje</p> <p>f) Pedagoška dokumentacija</p> <p>2. Prijedlog za nabavu opreme i nastavnih sredstava</p> <p>3. Korištenje usluga održavanja informatičke opreme</p> <p>4. Ostalo održavanje</p> <p>5. Prijedlog za obavljanje radova</p> <p>6. Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radova koji nisu predviđeni točkom od 1. do 5.</p>	<p>Prijedlog daju spremačice i domar</p> <p>Tajnica na prijedlog nastavnika/stručnih suradnika - nositelja pojedinih poslova i aktivnosti</p> <p>Tajnica</p> <p>Knjižničar</p> <p>Domar u suradnji s tajnom i računovodstvom</p> <p>Tajnica/stručni suradnik pedagog</p> <p>Nastavnici</p> <p>Nastavnici putem voditelja informatičke učionice te ostali radnici koji koriste informatičku opremu</p> <p>Domar</p> <p>Domar- tajnica</p> <p>Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti</p>	<p>Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora</p>	<p>Prema potrebi</p> <p>Prema potrebi</p> <p>Prema potrebi</p> <p>Prema potrebi</p> <p>Prema potrebi</p> <p>Prema potrebi</p> <p>Tijekom lipnja i rujna</p> <p>Prema potrebi</p> <p>Prema potrebi</p> <p>Prema potrebi</p> <p>U vrijeme odmora učenika i prema potrebi</p> <p>Prema potrebi</p>
2.	<p>Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom</p>	<p>Ravnatelj ili računovođa</p>	<p>Ravnatelj odobrava sklapanje ugovora/narudžbe</p>	<p>3 dana od zaprimanja zahtjeva</p>
3.	<p>Pokretanje nabave- sklapanje ugovora- izdavanje narudžbe</p>	<p>Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti</p>	<p>Ugovor-narudžba</p>	<p>30 dana od odobrenja iz točke 2.</p>

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

I

Red	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme Prijedlog za korištenje usluga Prijedlog za obavljanje radova	Zaposlenici – nastavnici, stručni suradnici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (npr. pojedini nastavnik 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/rado -va i okvirnom cijenom	Tijekom godine, a najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za sljedeću godinu (prema Zakonu o proračunu svibanj/lipanj, u praksi srpanj/kolovoz)/ moguće i tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/radova/usluga	Kod centraliziranog procesa-osnivač- ako proces nije centraliziran tada radnici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s ravnateljem uz obvezu angažiranja vanjskog stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	Do početka kalendarske godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se s nabavo moglo odmah započeti
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Računovod a i ravnatelj	Financijski plan	Rujan
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Radnici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti. Ravnatelj preispituje stvarnu potrebu za predmetom nabave	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera da li je prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Ravnatelj i računovod a	Odobrenje pokretanja postupka	2 dana
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Radnik kojeg 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.
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	Objava natječaja	Tijekom godine