

REPUBLIKA HRVATSKA

ŽUPANIJA KRAPINSKO – ZAGORSKA

OSNOVNA ŠKOLA

ANTUNA MIHANOVIĆA KLANJEC

**Lijepe naše 41; HR – 49 290 KLANJEC,**

**Tel. +385 (0)49 550-332, fax. 049 550-665, E-mail: skola@os-amihanovića-klanjec.skole**

**MB – 03086917 / OIB:91051804100**

Klasa: 003-01/14-01/09

Urbroj:2135/01-380-10-14-01

Klanjec, 29.09.2014.godine

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 Osnovne škole Antuna Mihanovića donosi :

**PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U OSNOVNOJ ŠKOLI ANTUNA MIHANOVIĆA**

**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 Antuna Mihanovića ( u daljnjem tekstu Škola), s iznimkom ako posebnim propisom ili Statutom škole nije određeno drukčije.

**Članak 2.**

Ravnateljica 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 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.**

Ravnateljica ili osoba koju ovlasti ravnatelja dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi i/ili 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 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 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 rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama. U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11), ravnateljica 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 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:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE** | | | | |
| **Redni broj** | **AKTIVNOST** | **ODGOVORNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| 1. | 1. Prijedlog za nabavu:  a) materijal za čišćenje  b) materijal za održavanje  c) uredskog materijala  d) papira i tonera za fotokopiranje  e) udžbenika i stručne literature  f) 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 koji nisu predviđeni točkom od 1. do 6. | 1. Prijedlog za nabavu daju:  a) spremačice MŠ i PŠ  b) domari MŠ I PŠ  c)-d) učitelji/nastavnici/  tajnica/računovođa  e) knjižničar  f) tajnica  Učitelji/nastavnici/  Tajnik  Učitelji/nastavnici/voditelj informatičke učionice te ostali radnici koji koriste informatičku opremu  MŠ-domar  PŠ -domar  MŠ-kuhar  PŠ-kuharica  MŠ-domar  PŠ-domar  Tajnik  Radnici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti | Interna narudžbenica, ponuda | 1. do 25. u mjesecu za naredni mjesec 2. do e) do 10. u mjesecu za tekući mjesec   f) prema potrebi  Tijekom lipnja i rujna  Prema potrebi  Prema potrebi  Do 25. u mjesecu za naredni mjesec  U vrijeme odmora učenika i prema potrebi  Prema potrebi |
| 2. | Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom | Ravnateljica i zaposlenik na poslovima za financije | Ravnatelj odobrava sklapanje ugovora/narudžbe | 3 dana od zaprimanja prijedloga |
| 3. | Pokretanje nabave-sklapanje ugovora, izdavanje narudžbe | Ravnateljica ili osoba koju on ovlasti | Ugovor/narudžba | 3 dana od dana odobrenja iz točke 2. |

**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:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **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 ravnateljem škole. 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. | Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun. | Računovođa i Ravnateljica | Financijski plan/proračun | Rujan-prosinac |
| 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 je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom | Ravnatelj i računovođa | Odobrenje pokretanja postupka | 2 dana od zaprimanja prijedloga |
| 6. | Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisom o javnoj nabavi | Radnik kojeg ravnatelj ovlasti. | Pokreće postupak javne nabave | Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave |
| 7. | Pokretanje postupka javne nabave | Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti | Objava natječaja, pregovarački postupak | Tijekom godine |

Ova procedura stupa na snagu danom dane Suglasnosti Školskog odbora i biti će objavljena na oglasnoj ploči MŠ Klanjec i PŠ Lučelnica te na web stranici škole najkasnije do 01.10.2014. godine. Primjena Procedure započinje dana 02.10.2014.godine.

Ravnateljica

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Melita Ulama, dipl.učitelj