

26.06.2017.

OSNOVNA ŠKOLA
ANTE STARČEVIĆA
VILJEVO
KRALJA TOMISLAVA 1
31 531 VILJEVO

Tel 031/644 444

Fax 031/644 640

OIB 80641417214

os-viljevo-001@skole.t-com.hr

www.os-astarcevica-viljevo.skole.hr

KLASA:400-01/17-01/1

URBROJ:2115/08-17-01-01

Na temelju članka 64. Statuta Osnovne škole Ante Starčevića Viljevo, a vezano uz Zakon o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 139/10. i 119/14.) i Uredbu o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ 78/11., 106/12., 130/13., 19/15. i 119/15.), ravnateljica Osnovne škole Ante Starčevića Viljevo donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBEVA U OSNOVNOJ ŠKOLI ANTE STARČEVIĆA VILJEVO

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 Ante Starčevića Viljevo, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Ravnateljica škole pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju školu. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu predložiti svi radnici škole i stručna tijela škole, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

Članak 3.

Ravnateljica ili druga osoba koju ona ovlasti dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnateljicu da li je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave škole.

Ukoliko ravnateljica ili druga osoba koju je ona ovlastila ustanovi da predložena ugovorna obveza nije u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave škole za tekuću godinu, istu predloženu obvezu ravnateljica škole dužana je odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana nabave.

Članak 4.

Nakon što ravnateljica ili druga osoba koju je ona ovlastila utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave škole, ravnateljica donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Nakon provedbe nabave i ugovaranja ugovornih obveza koje obvezuju školu, ravnateljica škole dužana je izvijestiti Školski odbor o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.

U skladu sa Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 78./11., 106/12., 130/13., 19/15. i 119/15.), ravnateljica škole potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 139/10. i 19/14.).

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave stvaranje obveza se provodi po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBEVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. Br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/ korištenje usluga/radova	Ravnatelj Učitelji RN Učitelji PN Stručna služba (pedagog, psiholog, knjižničar) Administrativno-tehničko osoblje (tajnik, voditelj računovodstva, domar)	narudžbenica ugovor	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Voditelj računovodstva	Ako DA – usmeno odobrenje sklapanja ugovora/ narudžbe Ako NE – negativan odgovor na prijedlog sklapanja ugovora/narudžbe	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžbe	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Ugovor/ narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja voditelja računovodstva

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku javne nabave, 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/radova	radnici–nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Zahtjev/pisani prijedlog za nabavu s opisom potrebne opreme/radova/usluga i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za sljedeću godinu ili tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/radova/usluga	ukoliko proces nije centraliziran na razini Osnivača, tajnik u suradnji s ravnateljem	Tehnička i natječajna dokumentacija	do početka kalendarske godine u kojoj se pokreće postupak javne nabave
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Voditelj računovodstva	Financijski plan	Rujan-prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Radnici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti. Ravnatelj preispituje stvarnu potrebu za predmetom nabave.	Prijedlog za nabavu sa tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Voditelj računovodstva	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem voditelja računovodstva	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem voditelja računovodstva	2 dana od zaprimanja odgovora od voditelja računovodstva
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnatelj odnosno osoba koju ovlasti ravnatelj (ne može biti radnik 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 ovlasti ravnatelj (ne može biti radnik na poslovima za financije)	Objava natječaja	Tijekom godine

Članak 7.

U postupku nabave, u izvanrednim situacijama, kada to zahtijeva žurnost situacije, ravnateljica ili osobe koje je ona ovlastila, mogu obaviti kupovinu do 1.000,00 kn gotovim novcem.

Po ovlaštenju ravnateljice, sukladno navedenom u prethodnom stavku, kupovinu u svom djelokrugu rada, mogu obaviti slijedeće osobe: tajnica, voditeljica računovodstva, domar i kuhar.

Članak 8.

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura o stvaranju ugovornih obveza Klasa:400-01/12-01/1, Urbroj:2115/08-12-01 od 10.04.2012. godine.

Ova Procedura stupa na snagu danom objave, a bit će objavljena na web stranici Škole.

Ravnateljica: Blaženka Škrlec, prof.

