**OŠ BILJE**

**31327 BILJE, ŠKOLSKA 8**

**OIB: 77805945007**

KLASA: 602-02/16-04-01

URBROJ: 2100-12/16-241

Darda, 27.12.2016.

Na temelju članka 58. Statuta OŠ Bilje, Bilje, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10 i 19/14) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i**119/15**)) ravnatelj škole donosi

 **PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

Ovim aktom propisuje se stvaranje ugovornih odnosa, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Škole i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti te je isti dostupan svim zaposlenicima na mrežnim stranicama škole.

 I

 STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.br. | AKTIVNOST | NOSITELJ AKTIVNOSTI | DOKUMENT  | ROK |
| 1. | 1. Prijedlog za nabavu:a) Materijal za čišćenje i održavanje objekatab) Školska kuhinjac) Uredski materijald) Udžbenici, stručna literatura,knjige za lektiru,e) Pedagoška dokumentacijaf) Oprema i nastavna sredstvag) Ostale usluge, radovi, opremah) Gotovinsko plaćanje | Spremačice, domariKuhariceUčitelji, stručni suradnici, administrativno osobljeŠkolski knjižničar, učitelji,Stručni suradnici, administrativnoosobljePedagog, psiholog, defektolog, tajnikUčitelji i stručni suradnici putem ravnateljaZaposlenici-nositelji pojedinih aktivnostiRavnatelj-domar, administrativno osoblje | Interni pisani obrazac, narudžbenica, ugovor | Prema potrebiTjedno, mjesečnoPrema potrebiPrema potrebiPrema potrebiPrema potrebiPrema potrebiPrema potrebi |
| 2. | Provjera je li prijedlog u skladu sFinancijskim planom i planom nabave | Ravnatelj ili računovođa škole | Ravnatelj odobrava ili ne sklapanje ugovora ili narudžbe | 3 dana od dana zaprimanja zahtjeva |
| 3. | Pokretanje nabave, sklapanje ugovora,Izdavanje narudžbenica | Ravnatelj ili tajnik | Ugovor, narudžbenica | 1-3 dana od odobrenja iz točke 2. |

 II

 STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.br. | AKTIVNOST | ODGOVORNOST  | DOKUMENT | ROK |
| 1. | Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radova | Zaposlenici-učitelji, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti(npr. Pojedini učitelj potrebu za nabavom opreme za njegovo područje, stručni suradnici zajedno s ravnateljem) | Obrazac prijedloga s opisom potrebne opreme/usluga/radova i 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-JLRS, tada učitelji u suradnji s tajnikom 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 ravnatelj | Financijski plan | Rujan-prosinac |
| 4. | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave | Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnostiU ovoj fazi ravnatelj treba preispitati 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 | Ravnatelj i računovođa | Odobrenje pokretanja postupka | 5 dana od zaprimanja prijedloga |
| 6. | Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi | Zaposlenik kojeg ovlasti ravnatelj ( u pravilu tajnik) | Pokreće postupak javne nabave | Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave |
| 7. | Pokretanje postupka javne nabave | Ravnatelj ili tajnik | Objava natječaja | Tijekom godine |

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

 Ravnatelj:

 Vlatka Hmelik, dipl. pedagog