**OŠ DARDA**

**DARDA, ŠKOLSKA 9**

**OIB. 45135358340**

KLASA:400-01-12-01

URBROJ:2100-14-12-08-1

Darda, 23.02.2012.

Na temelju članka 61. Statuta OŠ Darda, Darda, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10) i 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**

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 objekata  b) Školska kuhinja  c) Uredski materijal  d) Udžbenici, stručna literatura,  knjige za lektiru,  e) Pedagoška dokumentacija  f) Oprema i nastavna sredstva  g) Ostale usluge, radovi, oprema  h) Gotovinsko plaćanje | Spremačice, domari  Kuharice  Učitelji, stručni suradnici, administrativno osoblje  Školski knjižničar, učitelji,  Stručni suradnici, administrativno  osoblje  Pedagog, psiholog, defektolog, tajnik  Učitelji i stručni suradnici putem ravnatelja  Zaposlenici-nositelji pojedinih aktivnosti  Ravnatelj-domar | Interni pisani obrazac, narudžbenica, ugovor | Prema potrebi  Tjedno, mjesečno  Prema potrebi  Prema potrebi  Prema potrebi  Prema potrebi  Prema potrebi  Prema potrebi |
| 2. | Provjera je li prijedlog u skladu s  Financijskim 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 aktivnosti  U 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 platnom | Ravnatelj i računovođa | Odobrenje pokretanja postupka | 2 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:

Janoš Boni, prof.