

OSNOVNA ŠKOLA OKUČANI

OKUČANI, A. STEPINCA 5

KLASA:003-06/12-01-02

URBROJ.2178/21-01/12-01-1

Okučani, 10.svibnja 2012. godine.

Na temelju članka 3.Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br.139/10) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br.78/11) ravnateljica Osnovne škole Okučani, Okučani donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U

OSNOVNOJ ŠKOLI OKUČANI, OKUČANI

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad škole i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u Osnovnoj školi Okučani , Okučani (u daljnjem tekstu : Škola) osim ako posebnim propisom nije drugačije uređeno.

Članak 2.

Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu predložiti svi zaposlenici Škole. Iskazivanje potrebe vrši se ispunjavanjem internog obrasca Škole.

Ravnatelj škole pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Školu.

Članak 3.

Voditelj računovodstva u suradnji s ravnateljem Škole u roku od tri (3) dana od zaprimanja prijedloga provjerava je li prijedlog u skladu s financijskim planom i jesu li financijska sredstva za nabavu dostupna.

Stavljanjem svog potpisa na prijedlog nabave potvrđuje usklađenost s planom i dostupnost sredstava.

Članak 4.

Nakon što ravnatelj utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave , ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Članak 5.

Izrazi koji se u ovoj Proceduri koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 6.

Ukoliko se radi o bagatelnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave roba, radova i usluga, a u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 90/11), tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

AKTIVNOST	NADLEŽNA OSOBA/E	DOKUMENT	ROK
Prijedlog za nabavu opreme/usluga/ radova	Svi zaposleni – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ponuda,narudžbenica, prijedlog ugovora	Prema potrebi-tijekom godine
Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Ako DA -odobrenje za sklapanje ugovora/narudžbe Ako NE - negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	Tri (3) dana od zaprimanja prijedloga
Pokretanje nabave	Inicijatori nabave	Upit s točnim predmetom nabave i prikupljanje najmanje tri ponude	Tjedan dana od potpisa prijedloga nabave
Izbor najpovoljnije ponude	Ravnatelj	Odabir najpovoljnije ponude potvrđuje se potpisom	Odmah po primitku ponuda
Sklapanje ugovora/izrada narudžbenice	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Ugovor /narudžbenica –na adresu isporučitelja	Prema potrebi
Zaprimanje prateće dokumentacije o preuzimanju robe/radova/usluga i primitak računa	Naručitelj	Potpisom primke ili otpremnice potvrđuje se daje količina i kvaliteta u skladu sa ugovorenim	U trenutku preuzimanja

Članak 7.

Sporazumom o provođenju objedinjene nabave roba i usluga u proračunskoj 2012. godini sklopljenim između Brodsko-posavske županije i Osnovne škole Okučani dana 16.travnja 2012. godine utvrđeno je da Županija u svojstvu središnjeg tijela za javnu nabavu provodi postupke javne nabave za slijedeće nabavne kategorije :

- Uredski materijal
- Uredski namještaj
- Potrošni materijal (sredstva za čišćenje i održavanje,materijal za higijenske potrebe)
- Računala i računalna oprema
- Lož ulje
- Zdravstveni pregledi

Članak 8.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči dana 10. svibnja 2012.godine, a stupila je na snagu danom objave.

Ravnateljica

