

Osnovna škola Voštarnica-Zadar
Ivana Meštrovića 3
23 000 Zadar

Tel/fax: 023 333 945

Zadar, 30. ožujka 2012.

KLASA: 401-01/12-01/03
URBROJ: 2198/01-22-12/01-01

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti i (NN 139/10) i članka 1.
Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11
ravnateljica OŠ Voštarnica-Zadar donosi
donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA OSNOVNE ŠKOLE VOŠTARNICA-ZADAR

Članak 1.

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

Članak 2.

Ravnatelj Škole pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju školu. Postupak ugovaranja nabave robe, usluga i radova mogu predložiti svi radnici u školskoj ustanovi, stručna tijela u školi i Školski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

Članak 3.

Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja da li je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu sa važećim financijskim planom i planom javne nabave škole za tekuću godinu.

Ako se ustanovi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave za tekuću godinu ravnatelj škole dužan je predloženi prijedlog odbiti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana nabave.

Članak 4.

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

Nabava roba ili usluga dozvoljena je isključivo uz prethodno odobrenje potvrđeno potpisom ravnatelja.

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba, usluga i radova ne podliježe postupku Javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o Javnoj nabavi (NN 90/11) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu (iz rashoda poslovanja): 1. Materijala a) Uredski materijal b) Ostala literatura za potrebe uredskog i zakonskog poslovanja c) Priručnici, knjige, slikovnice, časopisi, udžbenici, stručna literatura, ostali didaktički materijal za nastavu d) Pedagoška dokumentacija e) Materijali i sredstva za čišćenje i održavanje f) Materijal za pripremanje marende učenicima	Prijedlog u pravilu daju, a po potrebi mogu i drugi radnici: Računovođa u suradnji s ravnateljem, tajnikom, učiteljima i stručnim suradnicima Ravnatelj, tajnik, računovođa Knjižničar u suradnji s učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljem, učitelji i stručni suradnici Pedagog Spremačice Spremačice, računovođa, ravnatelj	Interni pismeni obrazac , Narudžbenica, ponuda ,ugovor (izuzev za hitne ad hoc nabave)	Rujan Tijekom godine

	<p>g) Usluge cateringa ručka učenicima</p> <p>h) Dizel gorivo za školski kombi</p> <p>i) Materijali i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje školske zgrade</p> <p>j) Materijali i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje školskog kombija</p> <p>k) Auto gume za školski kombi</p> <p>l) Električna energija</p> <p>m) Sitni inventar</p> <p>n) Radna i zaštitna odjeća i obuća</p> <p>2. Usluga</p> <p>o) Usluge tekućeg i investicijskog održavanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - školske zgrade - opreme - školskog kombija - ostale <p>p) Usluge prijevoza učenika za izvan učioničku nastavu i sl.</p> <p>q) Usluge telefona</p> <p>r) Usluge pošte</p> <p>s) Usluge promidžbe i informiranja (tisak, elektronski mediji i dr.)</p> <p>t) Komunalne usluge</p> <ul style="list-style-type: none"> - opskrba vodom - iznošenje i odvoz smeća - deratizacija i dezinfekcija <p>u) Zdravstvene usluge</p> <ul style="list-style-type: none"> - obvezni i preventivni pregledi zaposlenika - laboratorijske usluge <p>v) Intelektualne usluge</p>	<p>Ravnatelj</p> <p>Vozač-kućni majstor u suradnji s računovođom i ravnateljicom</p> <p>Ravnateljica, računovođa</p> <p>Radnici škole</p> <p>Radnici koji imaju pravo na istu: vozač-kućni majstor, spremačice, medicinska sestra, učitelji TZK</p> <p>Ravnatelj Ravnatelj, radnici Vozač-kućni majstor Ravnatelj, radnici</p> <p>Ravnatelj</p> <p>Ravnatelj</p> <p>Ravnatelj, tajnik, računovođa, učitelji i stručni suradnici</p> <p>Tajnik, računovođa, ravnatelj</p> <p>Računovođa, ravnatelj</p> <p>Tajnik, računovođa</p> <p>Ravnatelj, tajnik,</p>		
--	---	---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - autorski honorari - ugovori o djelu - ostale intelektualne usluge <p>w) Računalne usluge</p> <p>x) Ostale usluge</p> <ul style="list-style-type: none"> - grafičke i tiskarske usluge, usluge kopiranja, uvezivanja i sl. - izrada fotografija - usluge registracije školskog kombija - ostale nespomenute usluge <p>3. Ostalih nespomenutih rashoda poslovanja</p> <p>š) Premije osiguranja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - školske zgrade - školskog kombija <p>y) Reprerentacija:</p> <ul style="list-style-type: none"> - usluge - materijali - <p>z) Članarine</p> <p>aa) Ostali nespomenuti rashodi poslovanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rashodi protokola (vijenci, cvijeće, svijeće i sl.) - ostali nespomenuti rashodi poslovanja <p>4. Financijskih rashoda</p> <p>z) Bankarske usluge i zatezne kamate</p> <p>Prijedlog za nabavu osnovnih sredstava:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.) Uredske opreme i namještaja 2.) Komunikacijske opreme 3.) Opreme za održavanje i zaštitu 4.) Medicinske opreme 	<p>učitelji i stručni suradnici</p> <p>Ravnatelj, računovođa, tajnik</p> <p>Ravnatelj, tajnik, računovođa, učitelji i stručni suradnici</p> <p>Vozač-kućni majstor, računovođa Radnici ovisno o vrsti usluge i aktivnosti koju radnik obavlja</p> <p>Ravnatelj, računovođa</p> <p>Ravnatelj, učitelji i stručni suradnici</p> <p>Ravnatelj, tajnik, računovođa, učitelji i stručni suradnici</p> <p>Ravnatelj, tajnik, računovođa, učitelji i stručni suradnici</p> <p>Računovođa</p> <p>Ravnatelj, tajnik, računovođa, učitelji i stručni suradnici</p> <p>Medicinska sestra</p>		
--	--	---	--	--

	<p>5.) Sportske i glazbene opreme</p> <p>Prijedlog za obavljanje radova</p> <p>Prijedlog za nabavu opreme/ korištenje usluga/izvođenje radova koji nisu predviđeni u prethodnim aktivnostima</p> <p>Izrada prijedloga plana nabave (ravnatelj razmatra dane prijedloge i uvrštava u prijedlog plana nabave u skladu s raspoloživim financijskim sredstvima i prioritetima)</p> <p>Usvajanje plana nabave</p>	<p>Učitelji TZK i glazbene kulture, učitelji edukatori-rehabilitatori, ravnatelj</p> <p>Ravnatelj, ostali radnici</p> <p>Radnici nositelji pojedinih aktivnosti</p> <p>Ravnatelj, računovođa</p> <p>Školski odbor na prijedlog ravnatelja</p>	<p>Prijedlog plana nabave</p> <p>Plan nabave</p>	<p>Rujan</p> <p>Prosinac</p>
2.	<p>Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom nabave</p>	<p>Ravnatelj u dogovoru s računovođom</p>	<p>Ravnatelj odobrava sklapanje ugovora/narudžbe ako je prijedlog u skladu s planom ili odbacuje ako prijedlog nije u skladu s planom</p>	<p>Tijekom godine daju konkretne prijedloge, 3 dana od zaprimanja prijedloga provjerava i odobrava</p>
3.	<p>Pokretanje nabave-sklapanje ugovora, izdavanje narudžbe</p>	<p>Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti</p>	<p>Ugovor/narudžba</p>	<p>Do 30 dana od dana odobrenja od zaposlenika za financije</p>

Članak 6. Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku Javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o Javnoj nabavi (NN 90/11) tada se 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.	<p>Prijedlog za nabavu opreme Prijedlog za korištenje usluga Prijedlog za obavljanje radova</p> <p>Izrada prijedloga plana nabave (ravnatelj razmatra dane prijedloge i uvrštava u prijedlog plananabave u skladu s raspoloživim financijskim sredstvima i prioritetima)</p> <p>Usvajanje plana nabave</p>	<p>Ravnatelj Radnici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti</p> <p>Ravnatelj, računovođa</p> <p>Školski odbor na prijedlog ravnatelja</p>	<p>Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom</p> <p>Prijedlog plana nabave</p> <p>Plan nabave</p>	<p>Tijekom godine, a najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za sljedeću godinu Rujan</p> <p>Prosinac</p>
2.	<p>Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova</p>	<p>Kod centraliziranog procesa –osnivač,ako proces nije centraliziran tada ravnatelj, radnici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji sa ravnateljem i ovlaštenikom za javnu nabavu iz škole, uz obvezu angažiranja vanjskog stručnjaka ako je potrebno za izradu tehničke dokumentacije</p>	<p>Tehnička i natječajna dokumentacija</p>	<p>Do početka kalendarske godine u kojoj se pokreće postupak nabave</p>
3.	<p>Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun</p>	<p>Računovođa, ravnatelj, a Školski odbor usvaja financijski plan na prijedlog ravnatelja</p>	<p>Financijski plan/proračun</p>	<p>Rujan-prosinac</p>
4.	<p>Provjera stvarne potrebe za predmetom nabave</p>	<p>Ravnatelj preispituje stvarnu potrebu za predmetom nabave, sam ili s predlagачima nabave</p>		<p>Tijekom godine</p>

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
5.	Provjera je li nabava u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom	Ravnatelj i računovođa	Odobrenje , pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Tajnik, ravnatelj		najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	Objava natječaja, pregovarački postupak	Tijekom godine

Ova procedura dodatno osigurava i pojašnjava provedbu preuzimanja obveza u proračunu škole te je ista dostupna svim radnicima škole objavom na oglasnoj ploči Škole i mrežnoj stranici škole, stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 1. travnja 2012. godine.

RAVNATELJ:

Irena Dukić, prof.