10.04.2012.
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:400-01/12-01/
Urbroj:2115/08-12-01

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

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA 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.

Ravnatelj 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.

Ravnatelj ili druga osoba koju on ovlasti 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 nabave škole.
Ukoliko ravnatelj ili druga osoba koju je on ovlastio ustanovi da predložena ugovorna obveza nije u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave škole za tekuću godinu, istu predloženu obvezu ravnatelj škole dužan je odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana nabave.

Članak 4.

Nakon što ravnatelj ili druga osoba koju je on ovlastio utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave škole, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.
Nakon provedbe nabave i ugovaranja ugovornih obveza koje obvezuju školu, ravnatelj škole dužan 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 (N.N. 78./11.), ravnatelj škole potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 139./10.).

Članak 5.

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

I.	**STVARANJE OBVEZA 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 nacrt ugovora	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 iaktivnosti	Zahtjev/pisani prijedlog za nabavu s opisom potrebne opreme/radova/usluga i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za slijedeću 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 voditelj 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

Ova procedura stupa na snagu danom objave, a bit će objavljena na web stranici škole i prezentirana svim zaposlenicima.

Ravnateljica: Blaženka Krgović, prof.

_____