

**REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA VUKOVARSKO SRIJEMSKA
OSNOVNA ŠKOLA «IVAN MEŠTROVIĆ»
D R E N O V C I**

**KLASA: 602-02/14-01/147
URBROJ: 2212-21-14-01
Drenovci, 21.veljače 2014.g.**

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 139/10) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 78/11) ravnateljica Škole donosi

**PROCEDURU
STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

I.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza robe i usluga i druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovno obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u «Ivan Meštrović», Drenovci

II.

Stvaranje ugovornih obveza pokreće ravnatelj škole, a iskazivanje potrebe za pokretanje ugovaranja nabave mogu predložiti svi zaposlenici škole.

III.

Prije pokretanja stvaranja ugovornih obveza, ravnatelj škole će najprije obaviti kontrolu da li je u skladu s važećim financijskim planom, te tek nakon toga donosi odluku o pokretanju nabave roba i usluga.

IV.

Za nabavku dugotrajne proizvedene nefinancijske imovine zadužen je ravnatelj škole.

V.

S procedurom upoznati sve zaposlene putem oglasne ploče i web stranice škole dana 21.veljače 2014. godine.

VI.

Ova procedura donesena je dana 21.veljače 2014. godine a primjenjuje se od 01. siječnja 2014. godine.

**Ravnateljica:
Marijana Raguž, diplomirani učitelj**

Privitak: Tablice procedura

I.

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

RBR.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	1. Prijedlog za nabavu:			
	a) Materijal za čišćenje i održavanje objekta	Prijedlog daju spremačice i domar		
	b) Uredski materijal	Nastavnici Škole i ostali radnici u upravi putem tajništva		Prema potrebi
	c) Papir i toner za printere i fotokopiranje	Tajnica		
	d) Udžbenici i stručna literatura	Knjižničarka		Prema potrebi
	e) Pedagoška dokumentacija	Tajnica, stručni suradnik		Prema potrebi
	f) Materijal za tekuće održavanje škole-lož ulje	Domar	Pisani dokument (ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora)	
	e) Namirnice za školsku kuhinju	Kuharica uz odobrenje ravnatelja		Tjedno
	2. Prijedlog za nabavu opreme i nastavnih sredstava	Nastavnici putem voditelja stručnih vijeća		Tijekom lipnja i rujna
	3. Korištenje usluga održavanja informatičke opreme	Nastavnici putem voditelja stručnih vijeća, voditelj/ica informatičke učionice te ostali radnici koji koriste informatičku opremu		Prema potrebi
	4. Ostalo održavanje	Domar		Prema potrebi

	5. Prijedlog za obavljanje radova	Domar, tajnica	Pisani dokument	U vrijeme odmora učenika i prema potrebi
	6. Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluge/radova koji nisu predviđeni točkom 1.- 5.	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti		Prema potrebi
2.	Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom	Ravnateljica ili računovođa	Ravnateljica odobrava sklapanje ugovora/narudžbe	3 dana od zaprimanja zahtjeva
3.	Pokretanje nabave – sklapanje ugovora – izdavanje narudžbe	Ravnateljica odnosno osoba koju on ovlasti	Ugovor - narudžba	3 dana od odobrenja iz t.2.

II.

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

R.BR.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme Prijedlog za korištenje usluga Prijedlog za obavljanje radova	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluge/radova i okvirnom cijenom	Tijekom godine, a najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za sljedeću godinu.
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/radova/usluga	Kod centraliziranog procesa – osnivač, ako proces nije centraliziran tada ovlaštene predstavnici naručitelja – nositelji pojedinih	Tehnička i natječajna dokumentacija	Mjesec dana prije pokretanja postupka javne nabave.

		poslova i aktivnosti u suradnji s ravnateljem uz obvezu angažiranja vanjskog stručnjaka		
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Računovođa i ravnatelj	Financijski plan	Rujan - prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici naručitelja. Ravnateljica preispituje stvarnu potrebu za predmetom	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera da li je prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Ravnateljica i računovođa	Odobrenje za pokretanje postupka	2 dana
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnateljica	Pokreće postupak javne nabave	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnateljica	Objava natječaja	Tijekom godine