



REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO – MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA LUDINA
VELIKA LUDINA
OIB: 78612564110

KLASA: 400-07/12-01/01
URBROJ: 2176-36-12-12

Velika Ludina, 30. listopada 2012.

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139./10.) i članka 3. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78./11., 106./12.), ravnateljica Osnovne škole Ludina, Velika Ludina donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U OSNOVNOJ ŠKOLI LUDINA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, izvođenje radova, javne nabave i ostalih ugovornih obveza potrebnih za redovan rad i djelatnost škole, osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Iskazivanje potreba za pokretanje postupka nabave roba i usluga, izvođenje radova i ostaloga mogu predložiti svi zaposlenici školske ustanove i Školski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije. Postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Školu pokreće ravnateljica ili od nje za to ovlaštena osoba.

Članak 3.

Ravnateljica ili za to ovlaštena osoba dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu predložene ugovorne obveze. Ako kontrolu obavlja osoba koju je ravnateljica ovlastila, ista je dužna izvijestiti ravnateljicu da li je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave Škole za tekuću godinu.

Ukoliko ravnateljica ili ovlaštena osoba ustanovi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu ravnateljica ili ovlaštena osoba iz Škole dužna je odbaciti prijedlog za nabavu ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana javne nabave.

Članak 4.

Nakon što je ravnateljica ili ovlaštena osoba utvrdila kako je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave Škole, ravnateljica donosi odluku o pokretanju nabave, odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koje veličinom nabave obvezuju školsku ustanovu, ravnateljica Škole dužna je izvijestiti Školski odbor o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba, izvršenje radova ili korištenje usluge ne podliježe postupku javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi (NN 90/11), već se radi o bagatelnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po proceduri stvaranja ugovornih obveza kojom je najmanje definirano:

1. tko i kako pokreće postupak ugovaranja,
2. tko i kada obavlja kontrolu da li je prijedlog nabave u skladu s financijskim planom i planom javne nabave,

3. tko i kada obavlja kontrolu dostupnosti financijskih sredstava s obzirom na dinamiku novčanih tijekova likvidnosti škole,
4. tko dodatno provjerava stvarnu potrebu za predmetom nabave,
5. tko odobrava pokretanje nabave.

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu	Radnici: nositelji pojedinih poslova ili aktivnosti	Obrazac prijedloga s opisom opreme ili sredstva/korištenje usluge/radove i okvirnom cijenom predati u tajništvo/narudžbenica/nacrt ugovora	Po potrebi tijekom godine
	1.1. Nastavna sredstva i oprema	Učitelji u dogovoru s ravnateljicom	Obrazac prijedloga s opisom opreme ili sredstva i okvirnom cijenom predati u tajništvo. <u>Za gotovinsko plaćanje:</u> Učitelji podizanjem akontacije u visini do 300,00 kn u blagajni škole.	lipanj – rujan Nakon podizanja akontacije, u roku do 3 dana od dana podizanja iste, podnijeti R1 račun za utrošena sredstva
	1.2. Oprema i namještaj	Radnici: nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Obrazac prijedloga s opisom opreme ili sredstva i okvirnom cijenom predati u tajništvo. <u>Za gotovinsko plaćanje:</u> Ravnateljica podizanjem akontacije u visini do 5.000,00 kn, a tajnica i računovotkinja u visini do 1.000,00 kn u blagajni škole.	Po potrebi tijekom godine Nakon podizanja akontacije, u roku do 3 dana od dana podizanja iste, podnijeti R1 račun za utrošena sredstva
	1.3. Uredski materijal	Učitelji te ostali radnici u stručno- pedagoškoj, upravnoj i administrativno- računovodstvenoj službi	Obrazac prijedloga s popisom materijala i okvirnom cijenom predati u tajništvo. <u>Za gotovinsko plaćanje:</u> Učitelji te ostali radnici stručno- pedagoškoj, upravnoj i administrativno- računovodstvenoj službi u visini do 300,00 kn u blagajni.	Učitelji 2 x godišnje, Ostali radnici prema ukazanoj potrebi. Nakon podizanja akontacije, u roku do 3 dana od dana podizanja iste, podnijeti R1 račun za

				utrošena sredstva.
1.4. Investicijsko održavanje	Ravnateljica, domar, tajnik	<p>Obrazac prijedloga s opisom rada/usluge i okvirnom cijenom predati u tajništvo/ Narudžbenica /nacrt ugovora.</p> <p><u>Za gotovinsko plaćanje:</u> Domar podizanjem akontacije u visini do 300,00 kn u blagajni škole uz odobrenje ravnateljice. Tajnica: do 1.000, 00 kn, Ravnateljica: do 5.000,00kn.</p>	<p>Prema ukazanoj potrebi. Nakon podizanja akontacije, u roku do 3 dana od dana podizanja iste, podnijeti R1 račun za utrošena sredstva.</p>	
1.5. Radovi i materijal za tekuće održavanje	Domar i ostali nositelji poslova	<p>Obrazac prijedloga s popisom materijala / opis radova i okvirnom cijenom predati u tajništvo.</p> <p><u>Za gotovinsko plaćanje:</u> Domar podizanjem akontacije u visini do 300,00 kn u blagajni škole uz prethodno odobrenje. Tajnik: do 1.000,00 kn uz prethodno odobrenje Ravnateljica: do 5.000,00 kn</p>	<p>Prema ukazanoj potrebi Nakon podizanja akontacije, u roku do 3 dana od dana podizanja iste, podnijeti R1 račun za utrošena sredstva.</p>	
1.6. Usluga održavanja i servisiranja informatičke opreme	Ravnateljica i ostali zaposlenici koji koriste informatičku opremu	<p>Obrazac prijedloga za obavljanje usluge s okvirnom cijenom predati u tajništvo</p>	<p>Prema ukazanoj potrebi, za učitelja informatike obvezno srpanj – kolovoz.</p>	
1.7. Materijal za čišćenje	Spremačice i kuharice	<p>Obrazac prijedloga za nabavu materijala s okvirnom cijenom predati u tajništvo.</p> <p><u>Za gotovinsko plaćanje:</u> Spremačice podizanjem akontacije u visini do 300,00 kn u blagajni škole uz prethodno odobrenje ravnateljice.</p>	<p>Jednom mjesečno (do 30. u mjesecu). Nakon podizanja akontacije, u roku do 3 dana od dana podizanja iste, podnijeti R1 račun za utrošena sredstva.</p>	

	1.8. Namirnice za školsku kuhinju	kuharica	<p>Obrazac prijedloga za nabavu namirnica s okvirnom cijenom predati u tajništvo.</p> <p><u>Za gotovinsko plaćanje:</u> Kuharica: do 300,00 KN Ostali radnici: do 1.000,00 kn Ravnateljica: do 5.000,00 kn</p>	Dva puta mjesečno. Nakon podizanja akontacije u roku do 3 dana od dana podizanja iste, podnijeti R1 račun za utrošena sredstva.
2.	Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom i planom javne nabave	računovođa	Odobrenje za sklapanje ugovora/narudžbe ili negativan odgovor na prijedlog	3 dana od zaprimanja prijedloga
	2.1. Provjera stvarne potrebe za nabavom	tajnik, računovođa	Uvid u postojeće stanje	2 dana od zaprimanja prijedloga
	2.2. Pokretanje nabave: izrada ugovora, narudžbenice	tajnik, računovođa	Narudžbenica, ugovor	2 dana od odobrenja
3.	Sklapanje ugovora/narudžbe	Ravnateljica ili ovlaštena osoba	Ugovor ili narudžba	Do 30 dana od odobrenja prijedloga

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave temeljem Zakona o javnoj nabavi (NN 90./11.), tada se stvaranje ugovornih 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/usluga/radova	Ravnateljica, Školski odbor	Obrazac prijedloga s opisom potrebne opreme/usluge/radova i okvirnom cijenom	Prema potrebi, tj., prije pripreme godišnjeg plana nabave
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Osnivač u slučaju centraliziranoga postupka/ ugovorna osoba s potrebnim certifikatom	Tehnička i natječajna dokumentacija	Prema ukazanoj potrebi
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski	Ravnateljica, članovi Školskog odbora, računovođa	Financijski plan/proračun	Do 15. rujna

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
	plan/proračun			
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ravnateljica, računovođa (prethodna provjera stvarne potrebe za predmetom nabave)	Dopis osnivaču s prijedlogom nakon odobrenja postupka nabave. Ako NE: negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	Do tri dana od zaprimljenog prijedloga
5.	Provjera usklađenosti prijedloga s planom javne nabave i financijskim planom i donošenje odluke	računovođa	Financijski plan i plan javne nabave, pisano odobrenje prijedloga	3 dana od pokretanja postupka
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem računovođe/ravnatelja	Računovođa/ nositelj posla ili aktivnosti	Dopis s prijedlogom i potrebnom natječajnom i tehničkom dokumentacijom	Najviše tjedan dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Provjera usklađenosti natječajne i tehničke dokumentacije s propisima iz područja javne nabave	Osnivač/ ugovorna osoba	Natječajna i tehnička dokumentacija odobrena ili odbijena nakon provjere	Najviše 30 dana od zaprimanja dopisa s odobrenom dokumentacijom
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnateljica	Objava natječaja	Tijekom godine

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

Ravnateljica škole:

Sonja Pribolšan Pongračić