

REPUBLIKA HRVATSKA
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA
I. osnovna škola Vrbovec
Trg Petra Zrinskog 2., 10340 Vrbovec
KLASA: 400-01/12-37/64
URBROJ: 238/32-26-12-1
Vrbovec, 27. veljače 2012. godine

Na temelju članka 58. Statuta I. osnovne škole Vrbovec, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (N.N. br. 130/10) i čl. 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (N.N. br. 78/11) Školski odbor I. osnovne škole Vrbovec, na sjednici održanoj 14. veljače 2012. godine donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

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 I. osnovnoj školi Vrbovec (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. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu predložiti svi zaposlenici u školskoj ustanovi, stručna tijela u školi, 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 je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom /javne/ nabave škole za tekuću godinu.

Ukoliko ravnatelj ili osoba koju je ovlastio ravnatelj utvrdi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom /javne/ nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu ravnatelj škole dužan je odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana /javne/ nabave.

Članak 4.

Nakon što ravnatelj ili osoba koju je ravnatelj ovlastio utvrdi kako 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. Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koje obvezuju školsku ustanovu, ravnatelj škole dužan je izvijestiti Školski odbor o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama prilikom podnošenja polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja.

U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 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 (NN 130/10).

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11) već se radi o bagatelnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

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		Tijekom mjeseca
	b) Uredski materijal	Učitelji Škole i ostali radnici u upravi putem tajništva		
	c) Papir i toner za printere i fotokopiranje	Tajnik/ca	Pisani dokument	
	d) Udžbenici i stručna literatura	Knjižničar/ka		
	e) Pedagoška dokumentacija	Pedagog/inja, tajnik/ca		Prema potrebi
	f) Materijal za tekuće održavanje škole	Domar		Prema potrebi
	e) Namirnice za školsku kuhinju	Kuhar/ica uz odobrenje ravnatelja/ice		Tjedno
	2. Prijedlog za nabavu opreme i nastavnih sredstava	Učitelji putem voditelja stručnih vijeća, učitelji TZK		Tijekom lipnja i rujna
	3. Korištenje usluga održavanja informatičke opreme	Učitelji putem voditelja stručnih vijeća, voditelj/ica		Prema potrebi

	<p>4. Ostalo održavanje</p> <p>5. Prijedlog za obavljanje radova</p> <p>6. Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluge/radova koji nisu predviđeni točkom 1.- 5. (ŠŠD Iskra i Učenička zadruža)</p>	<p>informatičke učionice te ostali radnici koji koriste informatičku opremu</p> <p>Domar</p> <p>Domar, tajnik/ca</p> <p>Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti</p>	<p>Pisani dokument</p>	<p>Prema potrebi</p> <p>U vrijeme odmora učenika i prema potrebi</p> <p>Prema potrebi</p>
2.	Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom	Ravnatelj/ica ili računovođa	Ravnatelj/ica odobrava sklapanje ugovora/narudžbe	3 dana od zaprimanja zahtjeva
3.	Pokretanje nabave – sklapanje ugovora – izdavanje narudžbe	Ravnatelj/ica 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.	<p>Prijedlog za nabavu opreme</p> <p>Prijedlog za korištenje usluga</p> <p>Prijedlog za obavljanje radova</p>	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 ovlašteni predstavnici naručitelja – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s ravnateljem uz obvezu angažiranja vanjskog stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	Mjesec dana prije pokretanja postupka javne nabave.
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-osnivač	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	Ravnatelj/ica i računovođa	Odobrenje za pokretanje postupka	2 dana
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Osnivač/ravnatelj	Pokreće postupak javne nabave	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Osnivač	Objava natječaja	Tijekom godine
8.	Cjelokupni postupak provedbe javne nabave uključujući i okončanje postupka (objava o sklopljenim ugovorima)	Osnivač	Provedba javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi	Tijekom postupka te 30 dana nakon provedenog postupka

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole i stupa na snagu danom donošenja.

Ravnatelj
Bojan Lugarić, prof.

Predsjednik Školskog odbora
Žarko Popović, prof.