



OSNOVNA ŠKOLA SRDOČI U RIJECI

HR-51000 RIJEKA, ANTE MODRUŠANA 33, tel.625-950; tel./fax: 625-797

e-mail: ossrdoci@skole.t-com.hr ili ossrdoci@gmail.com

KL: 602 – 01/12-01/ 47

Urbr:2170-55-01-12-01

Tel/Fax: 051-625-950, 625-797,

E-mail: ossrdoci@gmail.com, os srdoci@ri.t-com.hr

MB: 03425568

OIB: 38366490894

U Rijeci 28.veljače 2012.godine

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN130/10) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11) , ravnatelj Osnovne škole Srdoči u Rijeci, Ante Modrušana 33 (u daljnjem tekstu: Škola) donosi

ODLUKU

O PROCEDURI STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U OSNOVNOJ ŠKOLI SRDOČI, RIJEKA

Članak 1.

Ovom Odlukom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze u Osnovnoj školi Srdoči, Rijeka (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 Škole, stručna tijela u Školi i Školski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

Članak 3.

Ravnatelj i voditelj računovodstva prije pokretanja postupka nabave utvrđuju je li prijedlog u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Škole za tekuću godinu.

Ukoliko se utvrdi da prijedlog nabave nije u skladu s financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, ravnatelj Škole dužan je prijedlog odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana nabave.

Članak 4.

Ukoliko je prijedlog nabave u skladu s financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, ravnatelj Škole donosi odluku o pokretanju nabave, odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Ravnatelj Škole dužan je obavijestiti Školski odbor o rezultatima nabave, odnosno stvaranju ugovorne obveze, za nabave koje su se provodile kao javna nabava male ili velike vrijednosti prema Zakonu o javnoj nabavi.

Članak 5.

Postupak stvaranja obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

R. B. R.	DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
			ODGOVORNOST	ROK	
1.	<p>Prijedlog za sastavljanje plana nabave:</p> <ul style="list-style-type: none"> • uredski materijal, toneri, papir • pedagoška dokumentacija • električna energija • usluge telefona • sredstva za čišćenje • namirnice • materijal za održavanje • higijenski materijal • knjige • oprema i materijal za nastavu (didaktika) • ostale potrebe 	<p>Sastavljen prijedlog nabave za sljedeću godinu</p>	<p>Tajnica i voditeljica računovodstva za: ured. materijal, tonere i papir .</p> <p>Tajnica za pedag. dokumentaciju, energiju, telefon, pošt. usluge, komun. usluge, sredstva za čišćenje. materijal za higijenske potrebe.</p> <p>Kuharice za namirnice i opremu za kuhinju.</p> <p>Domar za materijal i usluge održavanja .</p> <p>Knjižničar i ravnatelj za knjige za knjižnicu.</p> <p>Učitelji za opremu i materijal za nastavu.</p>	<p>Do 20. rujna tekuće godine.</p>	<p>Interni obrazac za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave.</p>
2.	Sastavljanje prijedloga plana nabave	<p>Temeljem primljenih prijedloga za nabavu sastavlja se prijedlog plana nabave za sljedeću godinu.</p>	Tajnica	Kraj rujna	Popunjeni interni obrasci za davanje prijedloga za sastavljanje plana nabave.
3.	Sastavljanje plana nabave	<p>Prijedlog plana nabave se korigira s obzirom na financijska očekivanja i prioritete škole</p>	Ravnatelj u suradnji s tajnicom i voditeljicom računovodstva	Prije donošenja financijskog plana	Prijedlog plana nabave

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

R. B. R.	DIJAGRAM TLJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
			ODGOVORNOST	ROK	
1.	<p>Prijedlog za nabavu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • uredski materijal, toneri, papir • pedagoška dokumentacija • sredstva za čišćenje • namirnice • materijal za održavanje • higijenski materijal • knjige • oprema i materijal za nastavu • ostale potrebe 	<p>Upisivanje prijedloga za nabavu na interni pismeni obrazac sa potpisom i datumom</p>	<p>Prijedlog daju:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tajnica i voditeljica računovodstva • stručni suradnici • spremačice, tajnica • kuharice, ravnatelj • domar • tajnica • ravnatelj, knjižničar • ravnatelj, učitelj • ravnatelj 	<p>Prema potrebi</p>	<p>Interni pismeni obrazac</p>
2.	<p>Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom</p>	<p>Provjera i to ako je : DA – odobrenje sklapanja ugovora ili popunjavanje narudžbenice NE – negativan odgovor na prijedlog za nabavu</p>	<p>Ravnatelj i voditeljica računovodstva</p>	<p>3 dana od zaprimanja prijedloga</p>	<p>Potpisano od ravnatelja odobrenje na internom pismenom obrascu</p>
3.	<p>Pokretanje nabave</p>	<p>Sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ravnatelj. • Ispisivanje ugovora/narudžbenice tajnica, računovodstveni djelatnici 	<p>3 dana od odobrenja nabave</p>	<p>Ugovor /narudžba</p>

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

R. B. R.	DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
			ODGOVORNOST	ROK	
1.	Prijedlog za nabavu roba (opreme); korištenje usluga; obavljanje radova	Upisivanje prijedloga za nabavu sa opisom potrebne robe, usluge ili radova i okvirnom cijenom na interni pismeni obrazac sa potpisom i datumom	Zaposlenici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s ravnateljem.	Tijekom godine, a najkasnije do 20. rujna za pripremu plana nabave za sljedeću godinu	Interni pismeni obrazac
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme, radova ili usluga	Priprema	Kod centraliziranog procesa – osnivač, ako proces nije centraliziran tada zaposlenici – nositelji pojedinih aktivnosti s ravnateljem uz obvezu angažiranja vanjskog stručnjaka nabave	Do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave	Tehnička i natječajna dokumentacija
3.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Zaposlenici daju prijedlog, a ravnatelj preispituje stvarnu potrebu za predmetom nabave	Zaposlenici i ravnateljica	Tijekom godine	Dopis-prijedlog, te tehnička i natječajna dokumentacijom
4.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Provjera i to ako je : DA – odobrenje pokretanja postupka javne nabave NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj i voditeljica računovodstva	3 dana od zaprimanja prijedloga	Odobrenje pokretanja postupka
5.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Provjera i to ako je : DA – pokreće postupak javne nabave NE – vraća se dokumentacija s komentarima za doradu	Tajnica i Povjerenstvo imenovano od strane ravnatelja	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave	Odluka o pokretanju postupka javne nabave
6.	Pokretanje postupka javne nabave	Pokrenuti postupak javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi	Ravnatelj, tajnica i Povjerenstvo u kojem je član i vanjski stručnjak nabave	Tijekom godine	Objava natječaja; Pregovarački postupak

Ova procedura stvaranja ugovornih obveza objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici škole dana 01. ožujka 2012. godine.

