

REPUBLIKA HRVATSKA

OSNOVNA ŠKOLA

ILAČA-BANOVCI

ILAČA

KLASA: 602-02/11-01/51

URBROJ:2188-33-11-1

Ilača, 28.prosinca 2011.

*Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti i (NN 139/10) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11) Školski odbor Osnovne škole Ilača-Banovci, Ilača na sjednici održanoj 28. prosinca 2011. godine donosi:*

**PROCEDURU**

**STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U**

**OSNOVNOJ ŠKOLI ILAČA-BANOVCI, ILAČA**

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 Ilača-Banovci Ilača (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 i Školski odbor, 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 ustanovi 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.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.  br. | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
| 1. | Prijedlog za nabavu: | Prijedlog daju: |  |  |
| 1.1. | Gotove hrane za kuhinju-mliječnog obroka | Kuharica u suradnji s roditeljima putem upitnika s ponudom hrane | Anketa roditelja | Rujan početkom školske godine |
| 1.2. | Materijal za čišćenje i održavanje objekta | Spremačice, domar-ložač, kuharica | Pisanim putem tajništvu | Po potrebi |
| 1.3. | Uredski materijal  Papir i toner za  fotokopiranje | Učitelji Škole putem  predsjednika  stručnih vijeća te ostali radnici u  upravi | Pisanim putem tajništvu | Po potrebi |
| 1.4. | Udžbenici,stručna literatura i lektira | Knjižničarka u suradnji s učiteljima | Pisanim putem tajništvu | Rujan početkom školske godine |
| 1.5. | Lož-ulje, drva i ugljen | Domar-ložač u suradnji s tajništvom i računovođom | Za lož ulje narudžbenica, a za drva po najpovoljnijoj ponudi | Lož ulje po potrebi, a kruta goriva lipanj ili srpanj |
| 1.6. | Pedagoška dokumentacija | Tajnica u suradnji s ravnateljem i voditeljima područnih škola | Narudžbenica iz NN | Svibanj za narednu školsku godinu |
| 1.7. | Opreme,nastavnih sredstava i pomagala | Učitelji putem  voditelja stručnih vijeća(aktiva), ili osobno | Pisanim putem tajništvu škole |  |
| 1.8. | postavljanje na web-stranice digitalnog lista „Jeka“ | Voditeljica školskog lista u suradnji s ravnateljem | Najpovoljnija ponuda . | Siječanj |
| 1.9. | korištenje usluga održavanja informatičke opreme i ostalo održavanje i servisiranje uređaja i opreme | Nastavnici putem voditelja  stručnih vijeća, voditelj informatičke učionice te ostali radnici koji koriste informatičku opremu | Pisanim putem tajništvu | Po potrebi |
| 1.10. | opreme/korištenje usluga/radove koji nisu predviđeni točkoma 1.1-1.9. | Domar-ložač, učitelj informatike, povjerenik zaštite na radu, sindikalni vijećnik i svi ostali radnici | U dogovoru s ravnateljem ili tajnicom | Po ukazanoj potrebi |
|  |  |  |  |  |
| 2. | Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom | Ravnatelj ili  računovođa | Ravnatelj  odobrava  sklapanje  ugovora/narudžbe | 3 dana od  zaprimanja  zahtjeva |
| 3. | Pokretanje nabave- sklapanje ugovora i izdavanje narudžbe | Ravnatelj odnosno osoba koju on  ovlasti | Ugovor-narudžba | 3 dana od  odobrenja iz  točke 2. |
|  |  |  |  |  |

II.

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.  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/usluga/rado  -va 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 | centraliziranog procesa osnivač-ako proces nije  centraliziran tada radnici-nositelji pojedinih poslova  i aktivnosti u suradnji s  ravnateljem uz obvezu angažiranja vanjskog stručnjaka | Tehnička i  natječajna  dokumentacija | Do početka  kalendarske  godine u kojoj  se pokreće  postupak nabave |
| 3. | Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan | Računovođa i ravnatelj | Financijski plan | Rujan-prosinac |
| 4. | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave | Radnici-nositelji pojedinih poslova  i aktivnosti. Ravnatelj  preispituje stvarnu potrebu za  predmetom nabave | 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 i računovođa | Odobrenje  pokretanja postupka | 2 dana |
| 6. | Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi | Radnik kojeg  ovlasti ravnatelj | Pokreće postupak  javne nabave | Najviše 30 dana od zaprimanja  prijedloga za  pokretanje  postupka  javne nabave |
| 7. | Pokretanje postupka javne nabave | Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti | Objava natječaja | Tijekom  godine |

III.

PROCEDURA ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

U OSNOVNOJ ŠKOLI ILAČA-BANOVCI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.  br. | DOGAĐAJ | NADLEŽNOST | AKTIVNOST | ROK |
| 1. | Zaprimanje računa od dobavljača | Tajnica škole i računovođa | Evidentira-urudžbira račun u internu dostavnu knjigu računa.  Provodi formalne provjere svih elemenata računa, kompletira račun s otpremnicom-dostavnicom odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi i narudžbenicom. | 3 dana od dana zaprimanja računa |
| 2. | Provjera da li je roba isporučena u skladu s narudžbom u pogled količine i kvalitete | Radnik koji je tražio narudžbenicu/nabavu i koji je robu preuzeo | Potpisom na poleđini računa radnik koji je robu preuzeo potvrđuje da je roba isporučena u skladu s računom | Odmah po zaprimanju računa |
| 3. | Odobrenje računa i isplata | Ravnatelj | Potpisom na računu odobrava račun i prosljeđuje računovođi | 3 dana od dana evidentiranja računa |
| 4. | Izvješće o dospjelim i neplaćenim obvezama-računima | Računovođa | Evidentiranje naplate računa u knjizi ulaznih računa | Redovito |

IV. PROCEDURA IZRADE PUTEM WEB-a ŠKOLSKOG LISTA „JEKA“

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.  br. | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | AKTIVNOST | ROK |
| 1. | Prijedlog za izdavanje školskog lista „Jeka“ u elektronskom obliku | Voditeljica INA, učiteljica hrvatskog jezika | Prijedlog Ugovora /usluge s okvirnom cijenom od najmanje tri ponuđača | Studeni 2012. |
| 2. | Provjera da li je List u skladu sa stavkama Ugovora | Radnik koji je tražio narudžbenicu/nabavu | Potpisom na poleđini računa radnik koji je nadzirao stavljanje Lista na web, te da je postupak u skladu s Ugovorom | Odmah po zaprimanju računa |
| 3. | Odobrenje računa i isplata | Ravnatelj | Potpisom na računu odobrava račun i prosljeđuje računovođi | 3 dana od dana evidentiranja računa |
| 4. | Izvješće o dospjelim i neplaćenim obvezama-računima | Računovođa | Evidentiranje naplate računa u knjizi ulaznih računa | Redovito |

Ravnatelj

v.r Josip Gelemanović

Predsjednik Školskog odbora

v.r. Branka Dević