

OSNOVNA ŠKOLA MATE LOVRAKA VLADISLAVCI

KLASA: 030-02/12-01/01
URBROJ: 2158/35-01-12-1
Vladislavci, 22. veljače 2012.

Na temelju članka 57. Statuta OŠ Mate Lovraka, Vladislavci, a u svezi odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10.) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11.) ravnateljica škole 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 Osnovnoj školi Mate Lovraka, Vladislavci (u daljnjem tekstu Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. Br.	AKTIVNOST	NOSITELJ AKTIVNOSTI	DOKUMENT	ROK
1.	1. Prijedlog za nabavu:			
	a) Materijal za čišćenje i održavanje objekta	Spremačice, domar	Interni obrazac, narudžbenica, ugovor	Prema potrebi
	b) Školska kuhinja	Kuharica		Tjedno, mjesečno
	c) Uredski materijal	Ravnatelj, tajnik, računovođa, učitelji, stručni suradnici		Prema potrebi
	d) Udžbenici, stručna literatura, knjige za lektiru	Školski knjižničar		Prema potrebi
	e) Pedagoška dokumentacija	Ravnatelj, pedagog, tajnik		Prema potrebi
	f) Oprema i nastavna sredstva	Učitelji i stručni suradnici putem ravnatelja		Prema potrebi
	g) Ostale usluge, radovi, oprema	Zaposlenici – nositelji pojedinih aktivnosti		Prema potrebi

2.	Provjera je li prijedlog u skladu s Financijskim planom i planom nabave	Ravnatelj ili računovođa škole	Ravnatelj odobrava ili ne sklapanje ugovora ili narudžbe/ interni obrazac odobrenja narudžbe	3 dana od dana zaprimanja zahtjeva ili roka za podnošenje prijedloga za narudžbu
3.	Pokretanje nabave, Sklapanje ugovora Izdavanje narudžbenice	Ravnatelj ili tajnik	Ugovor Narudžbenica	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/korištenje usluga/radove	Zaposlenici – učitelji, stručni suradnici, nositelji pojedinih poslova aktivnosti (npr. pojedini učitelj potrebu za nabavom opreme za njegovo područje)	Obrazac prijedloga s opisom potrebne opreme/usluga/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/usluga/radova	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača - jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave tada učitelji u suradnji s ravnateljem škole. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka.	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se s nabavom moglo odmah započeti
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Računovođa i ravnatelj	Financijski plan	Rujan - prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Zaposlenici- nositelji pojedinih poslova i aktivnosti U ovoj fazi ravnatelj treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Ravnatelj i računovođa	Odobrenje pokretanja postupka ili negativan odgovor	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Pokreće postupak javne nabave ili vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	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

Ova je Procedura dostupna na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

Ravnateljica
Marija Poje, prof.