OSNOVNA ŠKOLA PETRA PRERADOVIĆA

ZADAR

Trg Petra Preradovića 1

Klasa: 602-01/22-14/895

Ur.broj: 2198/01-22-14-01

Zadar, 01. prosinca 2014.

Na temelju čl. 72. Statuta Oš Petra Preradovića Zadar, a u svezi odredaba Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN139/10, 19/14) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ( NN 78/11) ravnateljica Škole dana 01.12.2014.g. donosi:

**ODLUKU O PROCEDURI STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U OSNOVNOJ ŠKOLI PETRA PRERADOVIĆA ZADAR**

**Članak 1.**

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupka javne nabave ili bagatelne nabave u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE** | | | | |
| **RED.BR.** | **AKTIVNOST** | **ODGOVORNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| 1. | Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove  1.1.materijali za čišćenje i održavanje objekta  1.2. uredski materijal  1.3. papir i toner za fotokopiranje u zbornici/knjižnici/administraciji  1.4. udžbenici i stručna literatura  1.5. lož ulje  1.6. pedagoška dokumentacija  1.7. oprema i sredstva za izvođenje radova  1.8. usluge održavanja informatičke opreme | Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti  1.1.spremačice i kućni majstor  1.2.tajnik /voditelj računovodstva  1.3. tajnik/voditelj računovodstva  1.4. knjižničar  1.5. kućni majstor  1.6.pedagog  1.7. učitelji putem voditelja aktiva  1.8. učitelji putem voditelja aktiva /voditelj informatičkog kabineta | Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora | Tijekom godine |
| 2. | Provjera jeli prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom javne nabave | Voditelj računovodstva | Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe  Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe | 3 dana od zaprimanja prijedloga |
| 3. | Sklapanje ugovora/narudžba | Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti | Ugovor/narudžba | Ne duže od 30 dana od dana odobrenja zaposlenika na poslovima za financije |

Članak 2.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA NABAVE** | | | | |
| RED.  BR. | **AKTIVNOST** | **ODGOVORNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. |
| 1. | Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radovi | Radnici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti | Prijedlog sa opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom | Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave ( prema Zakonu o proračunu svibanj/lipanj, u praksi srpanj/kolovoz) moguće i tijekom godine za plan nabave za slijedeću godinu. |
| 2. | Pripreme tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme /usluge/radova | Ako proces nije centraliziran na razini osnivača- jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave tajnik u suradnji s ravnateljem škole. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka . | Tehnička i natječajna dokumentacija | Idealno do početka godine u kojoj se pokreče postupak nabave, kako bi se s nabavom moglo odmah započeti. |
| 3. | Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan | Voditelj računovodstva | Financijski plan | Rujan- prosinac |
| 4. | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave | U ovoj fazi ravnatelj/tajnik/učitelj treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave | Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom | Tijekom godine |
| 5. | Provjera jeli prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom | Voditelj računovodstva | Ako DA – odobrenje pokretanje postupka  Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka | 2 dana od zaprimanja prijedloga |
| 6. | Prijedlog za pokretanje postupka nabave s odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije | Učitelji- nositelji pojedinih poslova i aktivnosti | Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom , te odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije | 2 dana od zaprimanja odgovora od zaposlenika na poslovima za financije |
| 7. | Provjera jeli tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi | Tajnik | Ako DA- pokreće postupak javne nabave  Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu | Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave |
| 8. | Pokretanje postupka javne nabave | Ravnatelj u suradnji s tajnikom | Objava natječaja | Tijekom godine |

Članak 3.

Ova odluka stupa na snagu s danom donošenja.

DOSTAVITI:

1.OGLASNA PLOČA

2. TAJNIŠTVO

3. RAČUNOVODSTVO

4. PISMOHRANA

Stanka Martinac Pera prof.

Ravnateljica