

**PROCEDURA STVARANJA
UGOVORNIH OBVEZA U OSNOVNOJ
ŠKOLI LUBREG**

Na temelju članka 108. Statuta Osnovne škole Ludbreg, Ludbreg, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10, NN 19/14) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11, NN 106/12, NN 130/13) ravnateljica Osnovne škole Ludbreg, Ludbreg, 09. ožujka 2015. godine donosi:

IZMIJENJENU PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U OSNOVNOJ ŠKOLI LUDBREG

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava radova, 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 Ludbreg, Ludbreg, (u daljnjem tekstu Škola), s iznimkom ako posebnim propisom ili Statutom škole nije određeno drukčije.

Članak 2.

Ukoliko postupak nabave radova, roba i usluga ne podliježu postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13, 143/13) već se radi o bagatelnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

RED.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
1.	Prijedlog za nabavu robe, korištenje usluga	❖ Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova u dogovoru s ravnateljicom (npr. namirnice za kuhinju – šef kuhinje; uredski materijal – tajnik, računovođa; potrošni materijal za nastavu – učitelji)	Narudžbenica, ponuda, ugovor	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu sa financijskim planom	❖ Računovođa	Ako DA-odobrenje Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžbe	❖ Ravnateljica ili osoba koju on ovlasti	Ugovor/narudžba	30 dana od dana odobrenja računovođe

Članak 3.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi (NN 90/11, NN 83/13, NN 143/13) , tada se stvaranje ugovornih obveza provodi po sljedećoj proceduri:

Red.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radova	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u dogovoru s ravnateljicom ❖ Školski odbor kao upravno tijelo 	Obrazac prijedloga s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom Odobrenje prijedloga	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ako proces nije centraliziran na razini osnivača, tada zaposlenici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s pravnom službom. ❖ Moguće je angažirati vanjsku osobu ukoliko nema znanja kod proračunskog korisnika. 	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj započinje nabava, kako bi se sa nabavom moglo početi odmah
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Računovođa-osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana. 	Financijski plan/proračun	Do početka godine u kojoj započinje nabava
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u dogovoru s ravnateljicom 	Dopis s prijedlogom i tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Računovođa 	Ako DA - odobrenje Ako NE - negativan odgovor na pokretanje postupka	3 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem računovođe	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti 	Dopis s prijedlogom i tehničkom i natječajnom dokumentacijom te odobrenjem	3 dana od zaprimanja odgovora računovođe

			računovođe	
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	❖ Ravnateljica odnosno osoba koju ona ovlasti (ne može biti računovođa)	Ako DA – pokreće Ako NE - vraća dokumentaciju na doradu	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	❖ Ravnateljica odnosno osoba koju ona ovlasti	Objava natječaja	Tijekom godine

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavljena je na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama škole.

KLASA: 003-05/15-01/03

UR BROJ: 2186-124-01-15-1

U Ludbregu, 09. ožujka 2015.

Ravnateljica:

Kristina Stanko, prof.