Na temelju članka 90. Statuta **Osnovne Škole Sidonije Rubido Erdödy Gornja Rijeka**, članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11), ravnatelj Darko Zvonar, dipl. učitelj, donosi

**PROCEDURU**

**STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih odnosa, odnosno nabava roba, radova i usluga, javna nabava i druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan radOsnovne Škole Sidonije Rubido Erdödy i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u Osnovnoj Školi Sidonije Rubido Erdödy (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu iskazati te ravnatelju predložiti svi radnici, stručna tijela i Školski odbor, s iznimkom ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije drugačije određeno. Iskazivanje potrebe vrši se pismenim putem – zahtjevnicom, u kojoj se točno treba navesti vrsta robe, usluga i radova koje treba naručiti, te njihova količina. Ovakav pismeni prijedlog dostavlja se ravnatelju Škole ili tajniku Škole. Ravnatelj Škole je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza.

Članak 3.

Nakon zaprimljenog pisanog prijedloga za nabavu, ravnatelj Škole u suradnji s računovođom u roku od 5 dana provjerava da li je prijedlog u skladu s financijskim planom, jesu li financijska sredstva za nabavu dostupna i postoji li stvarna potreba za predmetom nabave. Ako su sredstva planirana i dostupna pokreće se postupak nabave, a ako nisu predlagatelj se obavještava da nabava nije moguća. Nakon što ravnatelj utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom javne nabave Škole, ravnatelj pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza.

Članak 4.

Način provođenja nabave roba, usluga i radova ovisi o vrijednosti roba, usluga i radova pri čemu se poštuju odredbe Zakona o javnoj nabavi. Ako vrijednost robe, usluga i radova ne prelazi 20.000,00 kuna, postupak započinje ravnatelj samostalno, a za vrijednosti veće od 20.000,00 kuna uz suglasnost Školskog odbora.

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 stvaranja obveza provodi po sljedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RBR.** | **AKTIVNOST** | **ODGOVORNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| **I.** | **Prijedlog za nabavu** |  |  |  |
|  | 1. **Prijedlog za nabavu:** |  |  |  |
| a) Materijal za čišćenje i održavanje objekta | Spremač/ce | Pisani dokument  (narudžbenica) | Tijekom mjeseca |
| b 1) Uredski materijal, papir, toneri za printere, fotokopiranje, pedagoška dokumentacija( za potrebe škole) | Tajnica, računovotkinja, pedagog | Pisani dokument  (narudžbenica) | Tijekom mjeseca |
| b2) Uredski materijal, papir, toneri za printere, fotokopiranje (za potrebe nastave) | nastavnici putem tajništva | Pisani dokument  (narudžbenica) | Tijekom mjeseca |
| c) namirnice potrebne za prehranu učenika u školskoj kuhinji, sredstva potrebna za rad i održavanje kuhinje, plin, sl. | školska kuharica | Pisani dokument  (narudžbenica) | Tijekom mjeseca |
| d) Udžbenici i stručna literatura | Knjižničarka | Pisani dokument  (narudžbenica) | Prema potrebi |
| e) Materijal za tekuće održavanje škole i dvorane | Ložač - domar | Pisani dokument  (narudžbenica) | Prema potrebi |
|  | 2. **Prijedlog za nabavu opreme i nastavnih sredstava** | Nastavnici putem voditelja stručnih vijeća | Pisani dokument  (narudžbenica) | Prema potrebi |
|  | 3. **Korištenje usluga održavanja informatičke opreme** | Voditelji kabineta,nastavnici,ostali radnici koji koriste informatičku opremu | Pisani dokument  (narudžbenica) | Prema potrebi |
| 4. Održavanje ostalih sredstava rada i opreme | Ložač/Održivač | Pisani dokument  (narudžbenica) | Prema potrebi |
| **II.** | **Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom** | Ravnatelj ili računovođa | Ravnatelj odobrava sklapanje ugovora/narudžbe | 5 dana od zaprimanja zahtjeva |
| **III.** | **Pokretanje nabave – sklapanje ugovora – izdavanje narudžbe** | Ravnatelj | Ugovor - narudžba | 3 dana od odobrenja iz točke II. |

Članak 6.

Za robu, radove i usluge čija je vrijednost u toku jedne godine manja od 500,00 kuna ili u pojedinačnoj nabavi manja od 200,00 kuna nije potrebna narudžbenica ili ugovor s dobavljačem.

Članak 7.

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) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **R.BR** | **AKTIVNOST** | **ODGOVORNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| 1. | Prijedlog za nabavu opreme, korištenje usluga, obavljanje radova | Radnici, stručna tijela i Školski odbor | Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluge/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/radova/usluga | Kod centraliziranog procesa – osnivač, ako proces nije centraliziran tada ovlašteni predstavnici naručitelja – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s ravnateljem uz obvezu angažiranja vanjskog stručnjaka | Tehnička i natječajna dokumentacija | Mjesec dana prije pokretanja postupka javne nabave. |
| 3. | Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan | Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plan – najčešće računovođa. Financijski plan bi trebao biti rezultat rada učitelja, tajnika, računovođe, te članova Školskog odbora koji definiraju zajedno s ravnateljem plan rada za sljedeću godinu, a financijski plan bi trebao biti procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada. Računovođa koordinira te aktivnosti i ukazuje na financijska ograničenja, ali nikako ne definira sadržajno programe, aktivnosti i projekte, niti je kasnije odgovoran za njihovu provedbu i ostvarivanje rezultata | Financijski plan/proračun | 15. rujan |
| 4. | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave | Učitelji. U ovoj fazi ravnatelj, tajnik, učitelj trebaju preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo 6 ili više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu | Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom | Tijekom godine |
| 5. | Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom | računovođa | Ako DA – odobrenje za pokretanje postupka, ako NE- negativan odgovor na pokretanje postupka | 2 dana od zaprimanja prijedloga |
| 6. | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjm zaposlenika na poslovima za financije | Učitelji – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti | Dopis s prijedlogom, te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem računovođe | 2 dana od zaprimanja odgovora od računovođe |
| 7. | Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s postupkom javne nabave | ravnatelj | Ako DA – pokreće postupak javne nabave, ako Ne – vraća dokumentaciju s dokumentima na doradu | Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave |
| 8. | Pokretanje postupka javne nabave | ravnatelj | Objava natječaja | Tijekom godine |

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole u travnju 2013. i stupila je na snagu danom objave.

KLASA: 406-01/13-01/02

URBROJ: 2137-45-01-13-01

Gornja Rijeka, travanj 2013.

**Ravnatelj**

**Darko Zvonar, dipl. učitelj**