

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

I. 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	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	Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine

	<p>1.5. lož ulje 1.6. pedagoška dokumentacija 1.7. oprema i sredstva za izvođenje radova 1.8. usluge održavanja informatičke opreme</p>	<p>1.6.pedagog 1.7. učitelji putem voditelja aktiva 1.8. učitelji putem voditelja aktiva /voditelj informatičkog kabineta</p>		
2.	<p>Provjera jeli prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom javne nabave</p>	<p>Voditelj računovodstva</p>	<p>Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe</p> <p>Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe</p>	<p>3 dana od zaprimanja prijedloga</p>
3.	<p>Sklapanje ugovora/narudžba</p>	<p>Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti</p>	<p>Ugovor/narudžba</p>	<p>Ne duže od 30 dana od dana odobrenja zaposlenika na poslovima za financije</p>

Članak 2.

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

II. 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 pokreće 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