OSNOVNA ŠKOLA JOSIPA JURJA STROSSMAYERA

KARDINALA A. STEPINCA BB

31511 Đ U R Đ E N O V A C

KLASA: 011-03-02/14-2-3

URBROJ: 2149-08/14-01

Đurđenovac, 2. 4. 2014.

Na temelju članka 89. Statuta Osnovne škole Josipa Jurja Strossmayera Đurđenovac, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10.) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11.), ravnateljica škole donosi

**ODLUKU PROCEDURE STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

1. Ovim aktom propisuje se stvaranje ugovornih odnosa, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Škole i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti te je istI dostupan svim zaposlenicima na mrežnim stranicama Škole.

I

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Ovom Odlukom uređuje se postupak koji prethodi ugovornom odnosu za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kn za koje se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Rednibroj | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | DOKUMENT  | ROK |
| 1. | 1. Prijedlog za nabavu
2. Materijal za čišćenje i održavanje higijene u objektima Škole
3. Školska kuhinja
4. Uredski materijal
5. Udžbenici, stručna literatura, knjige za knjižnicu
6. Pedagoška dokumentacija
7. Oprema i nastavna

Nastavna sredstva1. Ostale usluge, radovi, oprema
 | Spremačice, domariKuhariceUčitelji, stručni suradnici, administrativno osobljeŠkolski knjižničar, učitelji, stručni suradniciPedagog, defektolog, ravnateljica, tajnica, učiteljipedagog, ravnateljica, defektolog i tajnicaZaposlenici-nositelji pojedinih aktivnosti | Interni pisani obrazac,Narudžbenica,ugovori | Prema potrebiTjedno, mjesečnoPrema potrebiPrema potrebiPrema potrebi |
| 2. | Provjera je li prijedlog u skladu sa Financijskim planom i planom nabave | Ravnateljica ili računovođa Škole | Ravnatelj odobrava ili Ne sklapa ugovor ili narudžbe | 3 dana od dana zaprimanja zahtjeva |
| 3. | Pokretanje nabave, sklapanje ugovora, izdavanja narudžbenice | Ravnateljica ili tajnica | Ugovor ili narudžbenica | 1-3 dana od odobrenja iz točke 2. |

II

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Ovom Odlukom uređuje se postupak koji prethodi ugovornom odnosu za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 200.000,00 kn, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 500.000,00 kn za koje se primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Rednibroj | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | DOKUMENT  | ROK |
| 1. | Prijedlog za nabavu opreme | Zaposlenici, učitelji, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti | Obrazac prijedloga s opisom potrebne opreme i cijene | Tijekom godine, a najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za slijedeću 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 sa ravnateljicom Škole .Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka. | Tehnička i Natječajna dokumentacija | Idealno do početka Godine u kojoj sePokreće postupak Nabave, kako bi se s nabavom moglo Odmah započeti |
| 3. | Uključivanje stavki iz plana Nabave u financijski plan/proračun | Računovođa i ravnateljica | Financijski plan | Rujan-prosinac |
| 4. | Prijedlog za pokretanjePostupka javne nabave | Zaposlenici nositelji pojedinihPoslova i aktivnosti | Dopis s prijedlogomTe tehničkom i natječajnom dokumentacijom | Tijekom godine |
| 5. | Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom | Ravnateljica i računovođa | OdobrenjePokretanjepostupka | 2 dana od zaprimanja prijedloga |
| 6. | Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi | Zaposlenik kojeg ovlasti ravnateljica ( u pravilu tajnik) | Pokreće postupak javne nabave | Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave |
| 7.  | Pokretanje postupka javne nabave | Ravnateljica | Objava natječaja | Tijekom godine |

Ova je Procedura objavljena na oglasnoj ploči Škole i WEB stranici Škole.

R a v n a t e l j i c a

 Martina Pavlić, prof.