REPUBLIKA HRVATSKA

ZAGREBAČKA ŽUPANIJA

II. osnovna škola Vrbovec

Brdo b.b., 10340 Vrbovec

KLASA: 400-01/13-37/73

URBROJ: 238/32-27-13-1

Vrbovec, 7. svibnja 2013. godine

Na temelju članka 62. Statuta II. osnovne škole Vrbovec, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (N.N. br. 130/10) i čl. 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (N.N. br. 78/11) te prema uputama Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta, Školski odbor II. osnovne škole Vrbovec, na sjednici održanoj dana 6. svibnja 2013. godine donosi

IZMJENU PROCEDURE

STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

UVOĐENJEM NOVOG ČLANKA 5.A

**Članak 1.**

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava, i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad škole i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u II. osnovnoj školi Vrbovec (u daljnjem tekstu Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

**Članak 2.**

Ravnatelj škole pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju školu. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu predložiti svi zaposlenici u školskoj ustanovi, stručna tijela u školi, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

**Članak 3.**

Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom /javne/ nabave škole za tekuću godinu.

Ukoliko ravnatelj ili osoba koju je ovlastio ravnatelj utvrdi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom /javne/ nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu ravnatelj škole dužan je odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana /javne/ nabave.

**Članak 4.**

Nakon što ravnatelj ili osoba koju je ravnatelj ovlastio utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom /javne/ nabave škole, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koje obvezuju školsku ustanovu, ravnatelj škole dužan je izvijestiti Školski odbor o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama prilikom podnošenja polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja.

U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11), ravnatelj škole potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10).

**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 stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I.

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| RBR. | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
| 1. | 1. Prijedlog za nabavu:  a) Materijal za čišćenje i održavanje objekta  b) Uredski materijal  c) Papir i toner za printere i fotokopiranje  d) Udžbenici i stručna literatura  e)Pedagoška dokumentacija  f) Materijal za tekuće održavanje škole  e) Namirnice za školsku kuhinju  2. Prijedlog za nabavu opreme i nastavnih sredstava  3. Korištenje usluga održavanja informatičke opreme  4. Ostalo održavanje  5. Prijedlog za obavljanje radova  6. Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluge/radova koji nisu predviđeni točkom 1.- 5.  (ŠŠD Valentin i Učenička zadruga) | Prijedlog daju spremačice  Učitelji Škole i ostali radnici u upravi putem tajništva  Tajnik/ca  Knjižničar/ka  Pedagog/inja, tajnik/ca  Domar  Kuhar/ica uz odobrenje ravnatelja/ice  Učitelji putem voditelja stručnih vijeća, učitelji TZK  Učitelji putem voditelja stručnih vijeća, voditelj/ica informatičke učionice te ostali radnici koji koriste informatičku opremu  Domar  Domar, tajnik/ca  Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti | Pisani dokument  Pisani dokument | Tijekom mjeseca  Prema potrebi  Prema potrebi  Tjedno  Tijekom lipnja i rujna  Prema potrebi  Prema potrebi  U vrijeme odmora učenika i prema potrebi  Prema potrebi |
| 2. | Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom | Ravnatelj/ica ili računovođa | Ravnatelj/ica odobrava sklapanje ugovora/narudžbe | 3 dana od zaprimanja zahtjeva |
| 3. | Pokretanje nabave – sklapanje ugovora – izdavanje narudžbe | Ravnatelj/ica odnosno osoba koju on ovlasti | Ugovor - narudžba | 3 dana od odobrenja iz t.2. |

**Članak 5.A**

Pokretanje nabave roba i usluga u vrijednosti do 1 000,00 kn obavljati će ravnatelj/ica, odnosno osoba koji on/a ovlasti, bez ispostave narudžbenica ili sklapanja ugovora.

II.

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDRUA JAVNE NABAVE

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R.BR. | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
| 1. | Prijedlog za nabavu opreme  Prijedlog za korištenje usluga  Prijedlog za obavljanje radova | Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti | 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 | Računovođa i ravnatelj | Financijski plan | Rujan - prosinac |
| 4. | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave | Ovlašteni predstavnici naručitelja-osnivač | Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom | Tijekom godine |
| 5. | Provjera da li je prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom | Ravnatelj/ica i računovođa | Odobrenje za pokretanje postupka | 2 dana |
| 6. | Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi | Osnivač/ravnateljica | Pokreće postupak javne nabave | Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave |
| 7. | Pokretanje postupka javne nabave | Osnivač | Objava natječaja | Tijekom godine |
| 8. | Cjelokupni postupak provedbe javne nabave uključujući i okončanje postupka (objava o sklopljenim ugovorima) | Osnivač | Provedba javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi | Tijekom postupka te 30 dana nakon provedenog postupka |

Ova izmjena procedure objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole i stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica

Edina Operta, prof.

Predsjednik Školskog odbora

Damir Bertek