**II. OSNOVNA ŠKOLA BJELOVAR**

**IVANA VITEZA TRNSKOG 19**

**43 000 BJELOVAR**

**31. 10. 2019.**

KLASA: 011-01/19-01/01

URBROJ: 2103-39-01-19-1

Temeljem članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10, 19/14, 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15, 95/19), te Statuta II. osnovne škole Bjelovar, ravnatelj donosi

**PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA, ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA I PLAĆANJA PO RAČUNIMA**

1. Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga i sve druge ugovorne obveze potrebne za redovan rad Škole i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u II. osnovnoj školi Bjelovar ( u daljnjem tekstu Školi), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije drugačije određeno.
2. Ravnatelj Škole pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Školu. Iskazivanje potrebe za pokretanjem postupka ugovaranja nabave robe i usluga mogu predložiti svi radnici Škole kao i Školski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije drugačije određeno.
3. Prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja obveze ravnatelj vrši kontrolu u računovodstvu Škole te provjerava je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s financijskim planom i planom nabave Škole za tekuću godinu te da li su dostupna financijska sredstva. Ukoliko ravnatelj utvrdi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, istu će odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana javne nabave.
4. Po ispunjenju pretpostavki iz točke 3. ravnatelj donosi odluku o pokretanju postupka nabave odnosno ugovaranja obveze dakle po slijedećoj proceduri za bagatelne postupke javne nabave u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi.

**STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. Br.** | **AKTIVNOSTI** | **ODGOVORNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| 1. | 1. Prijedlog za nabavu:a) materijala za čišćenjeb) materijala za održavanjec) uredskog materijalad) papira i tonera za fotokopiranje e) udžbenika i stručne literaturef) pedagoške dokumentacije2. Prijedlog za nabavu opreme i nastavnih sredstava3. Korištenje usluga održavanja informatičke opreme4.Ostalo održavanje5.Prehrambeni artikli za školsku kuhinju6.Prijedlog za obavljanje radova7.Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove koji nisu predviđeni točkom od 1. do 6. | Prijedlog daju:spremačicedomaručitelji/nastavniciračunovodstvo/tajnicaknjižničarpedagoginjaučitelji/nastavnici putem voditelja stručnih vijećaučitelji/nastavnici putem voditelja stručnih vijeća, voditelj informatičke učionice te ostali radnici koji koriste informatičku učionicudomarkuharidomartajnikradnici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti | Interni pismeni obrazac | do 10. u mjesecu za tekući mjesecprema potrebiprema potrebitijekom lipnja i rujnaprema potrebiprema potrebido čet. za naredni tjedanprema potrebiprema potrebi |
| 2. | Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom | ravnatelj ili računovođa | ravnatelj odobrava | 3 dana od zaprimanja zahtjeva |
| 3. | Pokretanje nabave-sklapanje ugovora izdavanje narudžbe | ravnatelj | Ugovor-narudžba | 3 dana od dana odobrenja iz točke 2. |

**STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.br.** | **AKTIVNOST** | **ODGOVORNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| 1. | Prijedlog za nabavu opremePrijedlog za korištenje uslugaPrijedlog za obavljanje radova | Radnici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti | Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom | Tijekom godine, a najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za slijedeću godinu |
| 2. | Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/radova/usluga | Kod centraliziranog procesa-osnivač-ako proces nije centraliziran tada radnici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s ravnateljem uz obvezu angažiranja vanjskog stručnjaka nabave | Tehnička i natječajna dokumentacija | Do početka kalendarske godine u kojoj se pokreće postupak nabave |
| 3. | Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan | Računovođa i ravnatelj | Financijski plan | Rujan-prosinac |
| 4. | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave | Radnici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti. Ravnatelj preispituje stvarnu potrebu za predmetom nabave | Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom | Tijekom godine |
| 5. | Provjera d ali je prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom | Ravnatelj i računovođa | Odobrenje pokretanja postupka | 2 dana |
| 6. | Provjera da li je tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisom o javnoj nabavi | Ravnatelj | Pokreće postupak javne nabave | Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave |
| 7. | Pokretanje postupka javne nabave | Ravnatelj | Objava natječaja Pregovarački postupak | Tijekom godine |

Ova procedura objavljena je na web stranici Škole, a primjenjuje se od dana 31. listopada 2019. godine.

Ravnateljica Davorka Bačeković-Mitrović