

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 čišćenje b) materijala za održavanje c) uredskog materijala d) papira i tonera za fotokopiranje e) udžbenika i stručne literature f) pedagoške dokumentacije	Prijedlog daju: spremačice domar učitelji/nastavnici računovodstvo/tajnica knjižničar pedagoginja	Interni pismeni obrazac	do 10. u mjesecu za tekući mjesec prema potrebi prema potrebi
	2. Prijedlog za nabavu opreme i nastavnih sredstava	učitelji/nastavnici putem voditelja stručnih vijeća		tijekom lipnja i rujna prema potrebi
	3. Korištenje usluga održavanja informatičke opreme	učitelji/nastavnici putem voditelja stručnih vijeća, voditelj informatičke učionice te ostali radnici koji koriste informatičku učionicu		prema potrebi
	4. Ostalo održavanje	domar		do čet. za naredni tjedan
	5. Prehrambeni artikli za školsku kuhinju	kuhari		prema

	6.Prijedlog za obavljanje radova 7.Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove koji nisu predviđeni točkom od 1. do 6.	domar tajnik radnici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti		potrebi prema 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 opreme Prijedlog za korištenje usluga Prijedlog 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	Računovođa i ravnatelj	Financijski plan	Rujan-prosinac

	financijski plan			
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 da li 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