OSNOVNA ŠKOLA
„PETAR ZRINSKI“ ŠENKOVEC
Šenkovec, M.Tita 21
40000 ČAKOVEC

Klasa:400-01/12-01
Ur.broj:2109-47-12-02
Šenkovec,.30.11.2012.

Na temelju odredaba Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN broj:130/10) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11) ravnateljica donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i sve ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Škole i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u Osnovnoj školi „Petar Zrinski“ Šenkovec (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 radnici Škole i stručna tijela Škole, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije

Članak 3.

Ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti 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 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 nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu ravnatelj Škole dužan je odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana 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 nabave Škole, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno stvaranja ugovorne obveze.
Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koje obvezuju školu, ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Školski odbor o rezultatima koji su postignuti nabavom odnosno ugovornim obvezama.

Članak 5.

Ukoliko se zbog hitnih intervencija, kapitalnih ulaganja, investicijskog i tekućeg održavanja ukaže potreba stvaranja obveze za koju sredstva nisu planirana financijskim planom Škole,
ravnatelj će osnivaču Međimurskoj županiji uputiti zahtjev za stvaranje obveze.

Članak 6.

Primjerak svakog ugovora unosi se u Evidenciju sklopljenih ugovora.

Članak 7.

Stvaranje obveza za koje nije potrebna procedura javne nabave:

Red. br..	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	1. Prijedlog za nabavu	Radnici – nositelji poslova i aktivnosti	Pisani zahtjev ravnatelju škole, narudžbenica	
	- materijal za čišćenje i održavanje	-spremačice i domar		prema potrebi
	- uredski materijal	nastavnici, administrativno osoblje		prema potrebi
	- papir i toner za fotokopiranje	nastavnici i tajnik		prema potrebi
	- pedagoška dokumentacija	tajnik		prema potrebi
	- namirnice za školsku kuhinju	kuharica		- do 1.u mjesecu

	2. Prijedlog za nabavu opreme i nastavnih .sredstva	- nastavnici		
	3. Korištenje usluga održavanja informatičke .opreme .	-nastavnici, stručni suradnici, tajnik		
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	računovođa	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	
3.	Sklapanje ugovora /narudžba	ravnatelj ili osoba koju on ovlasti		

Članak 8.

Stvaranje obveze za koje je potrebna procedura javne nabave:

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/ radovi	ravnatelj	Zahtjev/pisani prijedlog s opisom potrebe opreme/usluge/radova	
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu	tajnik u suradnji s ravnateljem.Moguće je angažiranje stručnjak	Tehnička i natječajna dokumentacija	
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	računovođa	Financijski plan	prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj	Dopis s prijedlogom i tehničkom i natječajnom dokume.	tijekom godine
5.	Provjera da li je prijedlog u skladu s donesenim planom	računovođa	Ako DA odobrenje za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga

	nabave i financijskim planom		Ako NE negativan odgovor	
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem računovođe	Ravnatelj	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenje računovođe	2 dana od zaprimanja odgovora računovođe
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Tajnik	Ako DA – pokreće se 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	Objava natječaja	Tijekom godine

Ova procedura će se objaviti na oglasnoj ploči škole i na web-stranici Škole.

Ravnateljica škole:

Vesna Kalšan, prof.