Na temelju članka 65. Statuta Osnovne škole Kloštar Podravski, 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), ravnatelj Škole donosi

**PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U OSNOVNOJ ŠKOLI KLOŠTAR PODRAVSKI**

**ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| RED.BROJ | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
| 1. | Prijedlog za nabavu roba /korištenje usluga/izvođenje radova | Ravnatelj na prijedlog zaposlenika škole iz područja svoga rada (npr. pojedini zaposlenik potrebu za nabavom opreme/usluga/ radova za svoje područje, zajedno s ravnateljem definira potrebu za nabavom opreme /usluga/ radova) | Prijedlog s opisom potrebne robe/usluga/radova s okvirnom cijenom | Tijekom godine, a najkasnije mjesec dana prije donošenja Financijskoga plana za narednu godinu |
| 2. | Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu roba/korištenje usluga/izvođenje radova  | Ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave i članovi povjerenstva u suradnji s ravnateljem ukoliko proces nije centraliziran na razini osnivača (jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave). Moguće je i angažiranje vanjskog stručnjaka. | Tehnička inatječajnadokumentacija | Idealno do početkagodine u kojojse planira pokrenutipostupaknabave, kako bi se s nabavom moglo odmah započeti |
| 3. | Uključivanje stavki iz Plana nabave u Financijski plan | Voditelj računovodstva-rukovodi aktivnostima, ukazuje na financijska ograničenjaRavnatelj/djelatnici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti koji zajedno s ravnateljem definiraju plan rada za sljedeću godinu | Financijski plan | Rujan /listopad/studeni |
| 4. | Prijedlog za pokretanje postupka javnenabave | Ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, naročito ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu | Dopis sprijedlogom tetehničkom inatječajnomdokumentacijom | Tijekomgodine |
| 5.  | Provjera da li je prijedlog u skladu sdonesenim Planom nabave i Financijskimplanom | Ravnatelj ivoditelj računovodstva | Ako DA-Odobrenjepokretanja postupka javne nabaveAko NE-negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka | 2 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje |
| 6. | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem voditelja računovodstva | Ravnatelj/voditelj računovodstva | Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom, i odobrenjem voditelja računovodstva |  2 dana od zaprimanja odgovora od voditelja računovodstva |
| 7. | Provjera je li tehnička i natječajnadokumentacija za nadmetanje u skladu s propisima o javnoj nabavi | Ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave (u pravilu pravna osoba, ne može biti voditelj računovodstva) | Ako DA-Pokretanje postupkajavne nabaveAko NE- vraćanje dokumentacije s komentarima na doradu | Najviše 30dana od zaprimanjaprijedloga zapokretanjepostupkajavne nabave |
| 8. | Pokretanje postupka javne nabave | Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti | Objava natječaja | Tijekomgodine |

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

KLASA: 401-01/11-01/57

URBROJ: 2137-38-11-1

Kloštar Podravski, 22. prosinca 2011.

 Ravnatelj

Mirko Šandrovčan

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Na temelju članka 65. Statuta Osnovne škole Kloštar Podravski, 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), ravnatelj Škole donosi

**PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U OSNOVNOJ ŠKOLI KLOŠTAR PODRAVSKI**

**ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RED. BROJ** | **AKTIVNOST** | **ODGOVORNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| 1. | Prijedlog za nabavu roba /korištenje usluga/ izvođenje radova | Svaki zaposlenik škole iz područja svoga rada | Narudžbenica , nacrt ugovora/prijedlog potrebne robe/usluga/radova | Prema potrebama/ tijekomgodine |
| 2. | Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim Financijskim planom i Planom nabave | Voditelj računovodstva u školi/ravnatelj | Ravnatelj odobrava/ne odobravasklapanje ugovora/narudžbe | Najkasnije 3 dana od zaprimanja zahtjeva/prijedloga |
| 3. | Pokretanje postupka nabave-sklapanje ugovora / narudžbe | Tajnik/ravnatelj | Ugovor / narudžba | Ne duže od 30 dana od dana odobrenja voditelja računovodstva |

**SKLAPANJE UGOVORA/NARUČIVANJE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.broj** | **AKTIVNOST** | **ODGOVORNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| 1. | Sklapanje ugovora | Ravnatelj | Ugovor dobavljača prema vrstirobe/usluga/radova (meso,mlijeko i sl.) | Tijekom godine |
| 2. | Naručivanje | Ravnatelj ili ovlaštena osoba | Narudžbenica | Tijekom godine |
|  | **-iniciranje narudžbe** |  |  |  |
|  | Namirnice za školskukuhinju | Kuharice: A.Belec, J.Munjeković, V.Posavec | Prijedlog potrebnih namirnica/robe (u skladu s jelovnikom školske kuhinje) | Tijekom godine |
|  | Energenti/materijali za tekuće održavanje/usluge tekućegodržavanja | Domari: S.Jagić, M.Šandrovčan-Matična škola i Područne škole | Prijedlog potrebne robe/usluga/radova (u skladu s redovnim kontrolama i obilaskom MŠ i svih PŠ) | Tijekom godine |
|  | Materijal za čišćenje, higijenske potrebe/radna i zaštitna odjeća i obuća | Spremači/spremačiceDomar: S.JagićTajnik-zaštitna odjeća i obuća | Prijedlog potrebne robe | Tijekom godine |
|  | Knjige/literatura/časopisi | Knjižničarka: B. FerderberStručni suradnici po potrebi | Prijedlog potrebne literature/knjiga/časopisa | Tijekom godine |
|  | Ostalo | Svi zaposlenici škole prema potrebama | Prijedlog potrebne robe/usluga/radova | Tijekom godine |
|  | **- postupak naručivanja** |  |  |  |
|  | **Odobrenje narudžbe robe/usluga/radova** | Ravnatelj (provjerava s voditeljem računovodstva jesu li potrebna roba/usluge/radovi u skladu s Financijskim planom i Planom nabave) | Odobrenje prijedloga narudžbe | Tijekom godine |
|  | **- narudžba** | Tajnik ili osoba koju ravnatelj ovlasti | Izrada narudžbenice iz koje je vidljivo: tko je odobrio narudžbu; vrsta robe/usluge koja se naručuje; jedinica mjere i količina; jedinična i ukupna cijena (ukoliko su poznate) | Tijekom godine |

**PRIMITAK ROBE/USLUGA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.broj** | **AKTIVNOST** | **ODGOVORNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| 1. | Postupak zaprimanja i kontrole vrste i količine roba/usluga |  |  |  |
|  | - Namirnice za školsku kuhinju | Kuharice: A. Belec, J.Munjeković, V. PosavecPomoćni-teh.radnik: S.Jagić | Potpisana otpremnica/dostavnica/izdatnica | Istoga dana kad je roba zaprimljena/usluga izvršena |
|  | Energenti/materijali za tekuće održavanje/usluge tekućegodržavanja | Pomoćni-teh.radnik: S.Jagić, Spremač: M.Šandrovčan-Matična škola i Područne škole | Potpisana otpremnica/dostavnica/izdatnica | Istoga dana kad je roba zaprimljena/usluga izvršena |
|  | Uredski materijal | Tajnik: S. ObradovićPomoćni-teh.radnik: S.Jagić | Potpisana otpremnica/dostavnica/izdatnica | Istoga dana kad je roba zaprimljena/usluga izvršena |
|  | Materijal za čišćenje, higijenske potrebe/radna i zaštitna odjeća i obuća | Spremači/spremačicePomoćni-teh.radnik: S.JagićTajnik: S.Obradović-zaštitna odjeća i obuća | Potpisana otpremnica/dostavnica/izdatnica | Istoga dana kad je roba zaprimljena/usluga izvršena |
|  | Knjige/literatura/časopisi | Knjižničarka: B. FerderberStručni suradnici po potrebi | Potpisana otpremnica/dostavnica/izdatnica | Istoga dana kad je časopis/knjiga zaprimljen/na |
|  | Ostalo | Svi zaposlenici škole prema potrebama | Potpisana otpremnica/dostavnica/izdatnica | Istoga dana kad je roba zaprimljena/usluga izvršena |
| **2.** | **-** Postupak kontrole istovjetnosti zaprimljene roba/izvršenih usluga s narudžbenicom/ugovorom | Tajnik |  | U toku dana kad je roba zaprimljena/usluga izvršena/radovi obavljeni |
| **3.** | - Postupak testiranja robe prije davanja u upotrebu/kontrola izvršenih usluga | Pomoćni-teh.radnik: S.Jagić, Spremač: M. Šandrovčan | Potpisana otpremnica/izdatnica/Izvješće o obavljenoj usluzi/radu | U toku dana kad je roba zaprimljena/usluga izvršena/rad obavljen |
| **4.** | **Postupak davanja robe u upotrebu/odobrenje izvršenih usluga** | Pomoćni-teh.radnik: S.Jagić,Spremač: M. Šandrovčan | Potpisana otpremnica/izdatnica/Izvješće o obavljenoj usluzi/radu | 3 dana od dana zaprimanja robe/usluga |

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

KLASA: 401-01/11-01/58

URBROJ: 2137-38-11-1

Kloštar Podravski, 22. prosinca 2011.

 Ravnatelj

 Mirko Šandrovčan

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_