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 i  natječajna  dokumentacija | Idealno do početka  godine u kojoj  se planira pokrenuti  postupak  nabave, kako bi se s nabavom moglo odmah započeti |
| 3. | Uključivanje stavki iz Plana nabave u Financijski plan | Voditelj računovodstva-rukovodi aktivnostima, ukazuje na financijska ograničenja  Ravnatelj/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 javne  nabave | 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 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  voditelj računovodstva | Ako DA-Odobrenje  pokretanja postupka javne nabave  Ako 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 natječajna  dokumentacija 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 postupka  javne nabave  Ako NE- vraćanje dokumentacije s komentarima na doradu | Najviše 30  dana od zaprimanja  prijedloga za  pokretanje  postupka  javne nabave |
| 8. | Pokretanje postupka javne nabave | Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti | Objava natječaja | Tijekom  godine |

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/ tijekom  godine |
| 2. | Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim Financijskim planom i Planom nabave | Voditelj računovodstva u školi/ravnatelj | Ravnatelj odobrava/ne odobrava  sklapanje 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 vrsti  robe/usluga/radova (meso,mlijeko i sl.) | Tijekom godine |
| 2. | Naručivanje | Ravnatelj ili ovlaštena osoba | Narudžbenica | Tijekom godine |
|  | **-iniciranje narudžbe** |  |  |  |
|  | Namirnice za školsku  kuhinju | 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 tekućeg  održavanja | 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/spremačice  Domar: S.Jagić  Tajnik-zaštitna odjeća i obuća | Prijedlog potrebne robe | Tijekom godine |
|  | Knjige/literatura/časopisi | Knjižničarka: B. Ferderber  Stručni 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. Posavec  Pomoćni-teh.radnik: S.Jagić | Potpisana otpremnica/dostavnica/  izdatnica | Istoga dana kad je roba zaprimljena/usluga izvršena |
|  | Energenti/materijali za tekuće održavanje/usluge tekućeg  održavanja | 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. Obradović  Pomoćni-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/spremačice  Pomoćni-teh.radnik: S.Jagić  Tajnik: S.Obradović-zaštitna odjeća i obuća | Potpisana otpremnica/dostavnica/  izdatnica | Istoga dana kad je roba zaprimljena/usluga izvršena |
|  | Knjige/literatura/časopisi | Knjižničarka: B. Ferderber  Stručni 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

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