

Na temelju članka 107. Statuta OŠ „Ivo Lola Ribar „ Labin, 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

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih odnosa, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Škole i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u OŠ „Ivo Lola Ribar „ Labin.

I.

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

RBR.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	1. Prijedlog za nabavu: a) Papir i toner za printere i fotokopiranje	Prijedlog daju nastavnici Škole i ostali radnici putem tajništva uz odobrenje ravnatelja	Pisani dokument - zahtjevnica+ narudžbenica	Tijekom mjeseca
	b) Udžbenici i stručna literatura	Stručna služba, tajnik/ca -ravnatelj	Pisani dokument - zahtjevnica + narudžbenica	Tijekom lipnja i rujna/po potrebi
	e)Pedagoška dokumentacija	Ravnatelj/pedagog		
	2. Prijedlog za nabavu info. opreme i nastavnih sredstava	Nastavnici putem voditelja stručnih vijeća, voditelj/ica informatičke učionice te ostali radnici koji koriste informatičku opremu putem tajništva	Pisani dokument - zahtjevnica + narudžbenica	Tijekom mjeseca
	3. Korištenje usluga održavanja informatičke opreme		Pisani dokument - zahtjevnica + narudžbenica	Prema potrebi

	4. Ostalo održavanje	Domar, radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti		Prema potrebi
	5. Prijedlog za obavljanje radova	Ravnatelj/računovođa. tajnik/ca	Pisani dokument - zahtjevnica + narudžbenica	
	6. Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluge/radova koji nisu predviđeni točkom 1.	Ravnatelj/računovođa. tajnik/ca		
2.	Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom	Ravnatelj/ računovođa	Ravnatelj odobrava sklapanje ugovora/narudžbe	3 dana od zaprimanja zahtjeva
3.	Pokretanje nabave – sklapanje ugovora – izdavanje narudžbe	Ravnatelj/odnosno osoba koju on ovlasti	Zahtjevnica – narudžba - Ugovor	3 dana od odobrenja iz t.2.
4.	Škola sklapa Ugovore s ponuđačima roba i usluga .Kod računa po Ugovoru treba se pozvati na broj Ugovora.			
5.	Primljeni i prihvaćeni predračuni ,ponude i sl. zamjenjuju ugovor ili narudžbenicu te u takvim slučajevima nije potrebno pisati narudžbenicu.			

II.

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

R.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/usluge/radova i okvirnom cijenom	Tijekom godine, a najkasnije mjesec dana prije pripreme

				godišnjeg plana nabave za sljedeću godinu.
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/radova/usluga	Osnivač Grad Labin-Labin 2000 d.o.o.	Tehnička i natječajna dokumentacija	Mjesec dana prije pokretanja postupka javne nabave.
3.	Provjera da li je prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Ravnatelj /računovođa	Odobrenje za pokretanje postupka	2 dana
4.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Osnivač Grad Labin-Labin 2000 d.o.o.	Pokreće postupak javne nabave	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
5.	Pokretanje postupka javne nabave	Osnivač Grad Labin-Labin 2000 d.o.o.	Objava natječaja	Tijekom godine
6.	Prijedlog za nabavu: a) Materijal za čišćenje i održavanje objekta b) Uredski materijal c) Namirnice za školsku kuhinju (hrana i piće)	prijedlog daju spremačice/kuharice /domar -nastavnici Škole i ostali radnici putem tajništva uz odobrenje ravnatelja kuhar/ice	pisani dokument-narudžbenica pisani dokument-narudžbenica pisani dokument-narudžbenica	Tijekom mjeseca Prema potrebi Dnevno
7.	Primljeni i prihvaćeni predračuni ,ponude i sl. zamjenjuju ugovor ili narudžbenu te u takvim slučajevima nije potrebno pisati narudžbenu.			

8.	Na prihvaćenim ponudama i predračunima te kasnije izdanim računima nije potreban broj narudžbenice.
9.	Narudžbenicu može kreirati i sama škola ,ali mora sadržavati sve tražene elemente.
10.	Izuzetno, škola može nabaviti robu direktno kupnjom u trgovini bez prethodno potpisanog Ugovora,izdane narudžbenice ili ponude.
11.	Za nabavu roba i usluga za koje sklopljen Okvirni sporazum izdaju se narudžbenice samo s ispisanom količinom predmeta nabave jer su cijene već izražene u Troškovniku (tenderu) ponude Isporučitelja.
12.	Za nabavu roba i usluga i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad škole i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u OŠ „Ivo Lola Ribar“ Labin,a čija vrijednost prelazi 70.000,00 kn,postupke javne nabave za Školu provodi Osnivač temeljem ovlaštenja.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči matične i oglasnim pločama područnih škola dana 16.04.2013. i stupila je na snagu danom objave.

**Ravnatelj:
Miro Alilović, prof.**

KLASA: 406-01/13-01/16a

URBROJ:2166-16-13-01-1

Labin, 16.04.2013.