

OSNOVNA ŠKOLA IVANA KOZARCA ŽUPANJA

Županja, 07.11.2011.

Temeljem članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti NN 78/11 i Statuta Škole ravnatelj donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U OŠ IVANA KOZARCA ŽUPANJA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad škole i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u Osnovnoj školi Ivana Kozarca Županja (u daljnjem tekstu Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije drugačije uređeno.

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 zaposlenici škole, stručna tijela škole i Školski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije drugačije uređeno.

Članak 3.

Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj dužan je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja da li je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave škole za tekuću godinu.

Ukoliko se ustanovi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu ravnatelj je dužan odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana nabave.

Članak 4.

Nakon što se utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave škole, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti u potpunosti treba poštovati rokove i proceduru propisanu Zakonom o javnoj nabavi.

Ukoliko se radi o postupku nabave roba i usluga bagatelne vrijednosti t.j. do 200.000,00 Kn

bez PDV, tada se stvaranje obveza provodi u skladu sa Statutom Škole a po slijedećoj proceduri:

Red.br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba i usluga	svi zaposlenici	narudžbenica, trebovanje, ponuda nacrt ugovora	po potrebi
2.	Provjera da li je u skladu s financijskim planom	ravnatelj, računovođa	odobrenje nabave	3 dana od zahtjeva
3.	Pokretanje nabave	ravnatelj, tajnica	ugovor-narudžba	prema financ. mogućnosti

Ovu proceduru nije potrebno provoditi kod hitnih popravaka i intervencija, nego je dovoljno usmeno obavijestiti ravnatelja o istim.

Procedura je objavljena na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

Ravnatelj:

Zvonko Živković

