

OSNOVNA ŠKOLA „LJUBO BABIĆ“
JASTREBARSKO
Ante i Davida Starčevića 16

KLASA: 003-06/11-01/09
URBROJ: 238/12-11-11-4

U Jastrebarskom, 22. prosinca 2011.

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti i (NN 130/10) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11) Školski odbor Osnovne škole „Ljubo Babić“, Jastrebarsko na sjednici održanoj 21. prosinca 2011. godine donosi:

Proceduru o načinu i postupku preuzimanja obveza

Upute o načinu i postupku preuzimanja obveza dodatno osiguravaju i pojašnjavaju pravilnu provedbu preuzimanja obveza u OŠ „Ljubo Babić“, Jastrebarsko.

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
1.	Prijedlog za nabavu/korištenje opreme/usluga/radova	Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (npr. Pojedini nastavnik za potrebu za nabavom opreme za njegovo područje , domar, kuhar, spremačica, stručni suradnici i tajništvo zajedno s ravnateljicom definiraju potrebu za nabavom	Obrazac prijedloga s opisom potrebne nabave (opreme, usluga ,radova) i okvirna cijena	Tijekom godine za plan nabave za slijedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme, usluga, radova	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača - Zagrebačke županije, tada zaposlenici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s pravnikom i ekonomistom. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka ako škola nema stručnosti	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave kako bi se moglo odmah započeti

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana – zaposlenik na financijskim poslovima. Financijski plan je rezultat rada zaposlenika koji su nositelji pojedinih aktivnosti i koji definiraju zajedno s ravnateljem plan rada za slijedeću godinu. Financijski plan je procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada. Zaposlenik na poslovima za financije koordinira te aktivnosti i ukazuje na financijska ograničenja, ali nikako ne definira te sadržajne programe, aktivnosti i projekte niti je kasnije odgovoran za njihovu provedbu i ostvarenje rezultata.	Financijski plan/proračun	Do kraja godine
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Zaposlenici- nositelji pojedinih poslova i aktivnosti. U ovoj fazi ravnatelj i zaposlenik treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu	Dopis s prijedlogom te tehnička i natječajna dokumentacija	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom	Zaposlenik na poslovima za financije	Ako DA odobrenje pokretanja postupka, ako NE negativan odgovor za pokretanje postupka	Do 7 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Zaposlenik kojeg ovlasti čelnik (u pravilu pravnik zaposlen kod proračunskog korisnika)	Ako DA-pokreće postupak javne nabave Ako NE- vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Čelnik Tijela ili osoba koju on ovlasti	Objava natječaja	Tijekom godine

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Zaposlenici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom	Zaposlenik na poslovima za financije	Ako DA-odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE-negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/ narudžbe	Do 30 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora /narudžba	Čelnik tijela odnosno osoba koju on ovlasti	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 od dana odobrenja od zaposlenika na poslovima za financije

Predsjednica Školskog odbora:
Ines Bohaček

Ravnateljica:
Sanja Sertić
