

KRAPINSKO ZAGORSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA JOSIPA BROZA
Antuna Mihanovića 8
K U M R O V E C
KLASA: 406-01/21/01/03
UR.BROJ: 2135/05-380-17-01-21-1

Kumrovec, 19.11.2021.g.

Na temelju članka 86. Statuta Osnovne škole Josipa Broza (dalje u tekstu: Škola), a sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18), ravnateljica donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U OSNOVNOJ ŠKOLI JOSIPA BROZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, usluga i radova, javna nabava potrebna za redovan rad Osnovne škole Josipa Broza (u daljnjem tekstu: Škola) i obavljanja odgojno obrazovne djelatnosti, osim ako je posebnim propisom ili Statutom Škole uređeno drugačije.

Članak 2.

Ravnateljica Škole pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Školu. Potrebu za pokretanjem postupka ugovaranja nabave robe, usluga i radova mogu iskazati svi zaposlenici Škole, stručna tijela škole te Školski odbor, s iznimkom kada je posebnim propisom ili Statutom škole uređeno drugačije.

Članak 3.

Utvrđuje se da je ravnateljica dužna, u roku od 30 dana, od dana usvajanja financijskog plana donijeti plan nabave.

Članak 4.

Ravnateljica ili osoba koju ovlasti ravnateljica, dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti prethodnu provjeru/kontrolu financijske opravdanosti, odnosno utvrditi da li je predložena ugovorna obveza sukladna s financijskim planom i planom nabave za tekuću poslovnu godinu. Ako ravnateljica ili osoba koju ravnateljica ovlasti utvrdi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s financijskim planom i planom nabave, predloženu obvezu ravnateljica je dužna odbaciti, odnosno može predložiti Školskom odboru promjenu ili dopunu financijskog plana i plana nabave.

Članak 4.

Nakon što ravnateljica ili osoba koju ravnateljica ovlasti utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, ravnateljica odlučuje o realizaciji nabave i stvaranju ugovorne obveze.

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba, usluga i radova ne podliježe postupku Javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (NN 120/16), tada se stvaranje obveza provodi sukladno odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga (Klasa:406-01/17-01-01; Urbroj:2135/05-380-17-01-17-1) od 28. rujna 2017. godine uz primjenu slijedeće: **P R O C E D U R E**

RB.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Iniciranje nabave roba, usluga i radova	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Spisak potreba, interna narudžbenica, prijedlog ugovora, ponuda	Tijekom godine prema potrebi posla
2.	Provjera da je prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Ravnateljica ili osoba koju ravnateljica ovlasti u konzultaciji s voditeljicom računovodstva	Provjera financijskog plana, plana nabave	2 dana od dana zaprimanja prijedloga
3.	Postupak odobrenja nabave ili otklanjanje prijedloga	Voditeljica računovodstva/ ravnateljica	Ako DA - ovjera dokumenta iz točke 1. od strane ravnateljice ili voditeljice računovodstva Ako NE – otklanjanje prijedloga	Isti dan po izvršenoj provjeri financijskog plana/ plana nabave
4.	Pokretanje nabave, sklapanje ugovora, izdavanje narudžbenice	Tajnica/ ravnateljica	Narudžbenica, ugovor	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja

Članak 7.

Nabavu sirovine i materijala potrebnih za pripremu školskog obroka samostalno naručuje kuharica kod dobavljača s kojima je sklopljen ugovor, a temeljem ovlaštenja ravnateljice. Istu vrši putem interne narudžbenice, spiska potreba ili telefonski (pekarski proizvodi). Prilikom preuzimanja robe dužna je provjeriti jesu li količine i kvaliteta sukladni naručenom. Ovjerene otpremnice/dostavnice dostavlja u tajništvo najkasnije idući radni dan nakon preuzimanja robe.

Članak 8.

Interna narudžbenica ili spisak potreba mora minimalno sadržavati opis robe, usluge ili radova s jedinicom mjere i količinom.

Narudžbenica koja se upućuje dobavljaču mora biti valjano ispunjena na način da je iz nje vidljivo tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, koja vrsta roba/usluga/radova se nabavlja uz detaljnu specifikaciju, jedinice mjere, količine s jediničnom cijenom, iznos PDV-a, te ukupne cijene. U ugovorima se mora detaljno utvrditi vrsta robe, usluge ili radova koji se nabavljaju.

Članak 9.

Nabava se ne mora temeljiti na narudžbenici kod dobavljača s kojima Škola ima sklopljen ugovor, nadalje kada se radi o nabavi u vrijednosti do 500,00 kuna, za kotizacije, stručna usavršavanja, seminare, za javnobilježničke naknade i pristojbe, sudske pristojbe, članarine strukovnih udruga.

Članak 10.

Ukoliko postupak nabave roba, usluga i radova podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi (NN 120/16), tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

II.

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

RB.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe, prijedlog za nabavu usluga, prijedlog za obavljanje radova	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne robe/usluga/radova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije donošenja plana nabave ili tijekom godine za slijedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu robe/usluga/radova	Županija – ako je proces centraliziran na razini osnivača ili povjerenstvo, vanjski stručnjak ukoliko je potrebno	Tehnička i natječajna dokumentacija	Tijekom godine, a idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Ravnateljica, Voditeljica računovodstva	Financijski plan	Rujan-prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Zaposlenici/ Ravnateljica	Preispitivanje stvarne potrebe za nabavom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Ravnateljica, Voditeljica računovodstva	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE – otklanjanje prijedloga	Najviše 3 dana od zaprimanja prijedloga

6.	Odluka o pokretanju postupka javne nabave	Županija- ako je proces centraliziran na razini osnivača, Ravnateljica	Donošenje odluke o početku postupka javne nabave, imenovanje povjerenstva	Tijekom godine
7.	Postupak javne nabave	Županija, povjerenstvo, ravnateljica	Priprema dokumentacije, Provođenje postupka javne nabave prema važećem Pravilniku odnosno Zakonu, objava poziva, zapisnik o odabiru najpovoljnije ponude, obavijest o izboru najpovoljnije ponude, sklapanje ugovora	Tijekom godine

Članak 11.

Osoba koja je inicirala nabavu, odnosno osoba koju imenuje ravnateljica kao osobu za praćenje ugovora, ovlaštena je zaprimiti robu ili uslugu, pratiti izvođenje radova i dužna je prilikom preuzimanja robe provjeriti jesu li isporučena roba, izvršena usluga ili izvedeni radovi po količini, stanju i kvaliteti u skladu s naručenim i/ ili ugovorenim.

Članak 12.

Voditeljici računovodstva dostavljaju se sve kopije sklopljenih ugovora iz kojih proizlaze financijski učinci i to u roku od 5 dana od dana sklapanja ugovora.

Članak 13.

Ova procedura objavit će se na web stranici i oglasnoj ploči Škole, a stupa na snagu danom donošenja. Donošenjem ove Procedure prestaju važiti: Procedura stvaranja ugovornih obveza donesena dana 28.10.2019. godine (Klasa:406-01/19-01/01; Urbroj:2135/05-380-17-01-19-1) i Procedura upravljanja ugovorima iz kojih proizlaze financijski učinci donesena dana 30.10.2019.g. (Klasa: 401-03-/19-01/95; Urbroj: 2135/05-380-17-01-19-1)

Članak 14.

Izrazi korišteni u ovoj proceduri odnose se na osobe oba spola.

Ravnateljica :

Maja Pregledj

