

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA KOPRIVNIČKO KRIŽEVAČKA
OSNOVNA ŠKOLA SVETI PETAR OREHOVEC
SVETI PETAR OREHOVEC

KLASA: 602-02/20-02/11
URBROJ: 2137-44-01-20-01

Sveti Petar Orehovec, 24. ožujka 2020.

Temeljem članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj 95/19) i članka 88. Statuta OŠ Sveti Petar Orehovec, ravnatelj Osnovne škole Sveti Petar Orehovec (dalje u tekstu: Škole), Stjepan Lučki, donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U OSNOVNOJ ŠKOLI SVETI PETAR OREHOVEC

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 i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi, osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Iskazivanje potrebe za pokretanje nabave roba i usluga, iz djelokruga svoga rada, mogu predložiti svi zaposlenici Škole, stručna tijela i Školski odbor. Iskazivanje potrebe vrši se pismenim putem gdje se točno navodi vrsta robe, usluga i radova koje treba naručiti te njihova količina. Ovakav pismeni prijedlog za nabavu dostavlja se tajniku ili ravnatelju Škole.

Članak 3.

Nakon zaprimljenog pismenog prijedloga za nabavu, ravnatelj Škole u suradnji s voditeljem računovodstva u roku od 3 dana provjerava da li je prijedlog u skladu s financijskim planom, jesu li financijska sredstva za nabavu dostupna i da li postoji stvarna potreba za predmetom nabave.

Ako su sredstva planirana i dostupna pokreće se postupak nabave, a ako nisu predlagatelj se obavještava da nabava nije moguća.

Članak 4.

Način provođenja nabave roba, usluga i radova ovisi o vrijednosti roba, usluga i radova pri čemu se poštuju odredbe Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16).

Ako vrijednost robe, usluga i radova ne prelazi 20.000,00 kn, postupak započinje ravnatelj samostalno, a za vrijednosti veće od 20.000,00 kn potrebna je suglasnost Školskog odbora.

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba, usluga i radova ne podliježe postupku javne nabave tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

1. Ako za nabavu pojedine vrste roba, radova i usluga već postoje sklopljeni važeći ugovori s dobavljačima ravnatelj Škole u roku od 7 dana izdaje narudžbenicu ili telefonski naručuje robu, radove i uslugu.

Tako naručenu robu, radove ili usluge preuzima ravnatelj ili osoba koja je inicirala nabavu na način da prilikom preuzimanja robe, radova ili usluga potpiše na otpremnici ili radnom nalogu da je roba, radovi ili usluga isporučena u količini, vrsti i kvaliteti prema narudžbi odnosno važećem ugovoru.

2. Ako za nabavu pojedine vrste roba, radova i usluga ne postoje sklopljeni važeći ugovori ravnatelj Škole u roku od 30 dana od donošenja odluke za nabavu prikuplja ponude za traženu robu, radove i usluge te izdaje narudžbenicu ili sklapa ugovor sa najboljim ponuditeljem što se tiče cijene, kvalitete i roka isporuke roba, radova i usluga.

Tako naručenu robu, radove i usluge preuzima ravnatelj Škole ili osoba koja je inicirala nabavu te svojim potpisom na otpremnici ili radnom nalogu potvrđuje da isporučena roba, radovi ili usluge odgovara onom što je naručeno narudžbenicom ili ugovorom.

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba, usluga i radova podliježe postupku javne nabave, tj. ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/ radovi	Zaposlenici, Stručna tijela, Školski odbor	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/ radova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave ili tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/ radova	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača- tada učitelji u suradnji s ravnateljem Škole. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka.	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se s nabavom moglo odmah započeti
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana - u pravilu voditelj računovodstva. Financijski plan trebao bi biti rezultat rada	Financijski plan/proračun	15. rujan

		učitelja, zaposlenika Škole - članova Školskog odbora, tajnika, voditelja računovodstva koji definiraju zajedno s ravnateljem plan rada za sljedeću godinu, a financijski plan bi trebao biti procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada. Voditelj računovodstva koordinira te aktivnosti i ukazuje na financijska ograničenja, ali nikako ne definira sadržajno programe, aktivnosti i projekte niti je kasnije odgovoran za njihovu provedbu i ostvarivanje rezultata.		
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Učitelji. U ovoj fazi ravnatelj/učitelj/ tajnik treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobiti ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/ proračunom	Voditelj računovodstva	Ako je u skladu - odobrenje pokretanja postupka Ako nije u skladu - negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem voditelja računovodstva	Učitelji - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti.	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom, i odobrenjem	2 dana od zaprimanja odgovora od voditelja računovodstva

			voditelja računovodstva	
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj (ne može biti voditelj računovodstva)	Ako je u skladu - pokreće postupak javne nabave Ako nije u skladu - vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti (ne može biti voditelj računovodstva)	Objava natječaja	Tijekom godine

Članak 7.

Sve kopije ugovora dostavljaju se na znanje voditelju računovodstva.

Članak 8.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

Članak 9.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole, a stupila je na snagu danom donošenja.

Članak 10.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza u Osnovnoj školi Sveti Petar Orehovec od 25.02.2013. (KLASA: 602-02/13-02/01, URBROJ: 2137-44-13-114).



Ravnatelj:

Stjepan Lučki, prof.