

OSNOVNA ŠKOLA KRALJEVICA
KRALJEVICA
Strossmayerova 35

KLASA: 003-07/21-01/09
URBROJ: 2170-55-01-21-01

Kraljevica, 10.06.2021.

Na temelju odredaba Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 11/18), odredaba Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, br. 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15) te odredbe članka 100. Statuta Osnovne škole Kraljevica ravnatelj škole donosi:

**PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA
PRI ISPORUCI ROBA/OBAVLJANJU USLUGA/IZVRŠENJU RADOVA**

1. Ovime se propisuje 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 Kraljevica (u daljnjem tekstu: Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.
2. Ravnatelj je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Školu. Iskazivanje potrebe za pokretanjem postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu predložiti svi radnici u Školi, stručna tijela u Školi i Školski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.
3. Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu sa računovođom Škole i izvijestiti ravnatelja je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave Škole za tekuću godinu, te da li su dostupna financijska sredstva prema dinamici novčanih tijekova i likvidnosti Škole. Ako ravnatelj ili osoba koju je ovlastio ravnatelj, ustanovi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu ravnatelj škole dužan je odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana javne nabave.
4. Po ispunjenju pretpostavki iz točke 3. ovog akta ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.
5. Ako postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Rb.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	1. Prijedlog za nabavu a) Materijal za čišćenje i održavanje objekta b) Uredski materijal c) Udžbenici i stručna literatura d) Pedagoška dokumentacija e) Namirnice za školsku kuhinju i marendu 2. Prijedlog za nabavu opreme i nastavnih sredstava 3. Usluga održavanja informatičke opreme 4. Ostalo održavanje 5. Prijedlog za obavljanje radova na održavanju zgrade 6. Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radova koji nisu predviđeni točkom od 1. do 5.	Spremačice i domar Tajnica na prijedlog učitelja i računovođe Knjižničarka Tajnica Kuharice Učitelji i ostali djelatnici Djelatnici koji koriste informatičku opremu Ravnatelj Domar Djelatnici- nositelji pojedinih poslova i aktivnosti unutar svojih zaduženja	Predračun, ponuda, odnosno pismeni ili usmeni prijedlog tajnici ili ravnatelju	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Računovođa	Računovođa ako DA- odobrenje za sklapanje ugovora/narudžbe Ako NE-negativan odgovor na prijedlog za sklapanjem ugovora/narudžbe	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	Ravnatelj	Ugovor, ponuda ili narudžbenica koju popunjava tajnica, domar ili kuharica, a ravnatelj svojim potpisom odobrava nabavu.	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja računovođe škole

Napomena: primljeni i prihvaćeni predračuni i ponude ne zamjenjuju ugovor ili narudžbenicu te je u takvim slučajevima potrebno ispisati narudžbenice.

Na ponudama, predračunima i gotovinskim računima nije obvezan broj narudžbenice, dok je na računima izdanim po ponudama i predračunima obvezan broj narudžbenice.

Za nabavu kontinuiranih i uobičajenih rashoda poslovanja dozvoljava se kupnja u gotovini bez prethodnog ispisivanja narudžbenice uz uvjet da osoba koja ide u kupovinu potpiše račun o obavljenoj kupnji, uz potpis voditelja računovodstva koji potvrđuje da su sredstva osigurana u financijskom planu i potpis ravnatelja kojim se odobrava kupnja u gotovini do maksimalnog odobrenog iznosa.

6. Ako postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

II STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Rb	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba/usluga Prijedlog za obavljanje radova Prijedlog za nabavu robe :Lož ulje ekstra lako	Djelatnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (npr. kuharice za nabavku namirnica za marendu, ili učitelji za opremanje kabineta i sl.) Ravnatelj, domar u suradnji s računovođom	Prijedlog s opisom potrebne robe/usluga/radova i okvirnom cijenom Tehnička i natječajna dokumentacija	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave ; moguće i tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu Prema potrebi
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu roba/usluga/radova	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača tada tajnica u suradnji sa računovođom i ravnateljem.	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se s nabavom moglo odmah započeti ili prema potrebi.
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Računovođa i ravnatelj	Financijski plan/proračun	Rujan / prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	U ovoj fazi ravnatelj i tajnik trebaju preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine

5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Ravnatelj i računovođa	Odobrenje pokretanja postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj (ne može biti računovođa)	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	Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti s certifikatom (ne može biti računovođa)	Objava natječaja	Tijekom godine

7. Svi sklopljeni ugovori pohranjuju se kao Predmet : Ugovori prema kalendarskoj godini u kojoj su potpisani i čuvaju se sukladno zakonskim rokovima čuvanja. Registar ugovora vodi se sukladno Zakonu o javnoj nabavi (NN 120/2016) i pripadajućem Pravilniku o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta o javnoj nabavi (NN 101/2017, 144/2020) za nabave koje podliježu primjeni Zakona o javnoj nabavi (NN 120/2016). U slučaju izmjena i dopuna navedenog Zakon i/ili Pravilnika, odnosno donošenja novog zakona o javnoj nabavi i/ili pravilnika isti će se primijeniti i u pogledu registra ugovora.

8. Ova procedura dodatno osigurava i pojašnjava pravilnu provedbu preuzimanja obaveza u proračunu Škole, te je ista dostupna svim radnicima škole na oglasnoj ploči Škole i mrežnim stranicama škole, stupa na snagu danom objave.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obaveza pri isporuci roba/obavljanju usluga/izvršenju radova od 5. ožujka 2012. godine



Ravnatelj:

Davor Juriša, prof.