

OSNOVNA ŠKOLA „MLADOST“ OSIJEK
SJENJAK 7
KLASA:400-05/21-01-02
URBROJ:2158-13-01-21-02
U Osijeku, 4. siječnja 2021.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 95/19.) i članka 107. Statuta Osnovne škole „Mladost“ Osijek, ravnatelj škole dana 4. siječnja 2021. godine donosi

PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U OŠ „MLADOST“ OSIJEK

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom mapom procedura opisuju se planirane aktivnosti, zaduženja radnika i njihove odgovornosti u izvršavanju aktivnosti, rokovi provedbe i dokumenti koji nastaju u izvršavanju aktivnosti u proceduri stvaranja ugovornih obveza, te način vođenja evidencije ugovora u Osnovnoj školi „Mladost“ Osijek.

II. STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA

1. Stvaranje obveza za koji je potrebna procedura javne nabave

Članak 2.

Red .Br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Radnici – učitelji, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (npr. Pojedini učitelj potrebu za nabavom opreme za njegovo područje, stručni suradnici zajedno s ravnateljicom	Obrazac prijedloga s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	Tijekom godine, a najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za sljedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača – jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave tada zaposlenici u suradnji s ravnateljem škole uz obvezu angažiranja 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	Računovođa , ravnatelj	Financijski plan/proračun	Rujan/listopad/studen
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Radnici- nositelji pojedinih poslova i aktivnosti Ravnatelj preispituje 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/proračunom	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	Radnik kojeg ovlasti ravnatelj	Pokreće postupak javne nabave	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti	Objava natječaja	Tijekom godine

2. Stvaranje obveza za koji nije potrebna procedura javne nabave

Nabava putem narudžbenica

Članak 3.

Nabava roba/usluga/radova procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna te nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna provodi se putem narudžbenice sukladno financijskom planu. Prijedlog s popisom robe prema potrebi zaduženi radnici dostavljaju ravnatelju koji provjerava da li je prijedlog nabave u skladu s financijskim planom. Ravnatelj svojim potpisom na obrascu prijedlog nabave odobrava u okviru raspoloživih sredstava financijskim planom predmet nabave.

Red. Br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
Prijedlog za nabavu daju:				
1.	Materijal za čišćenje	spremačice	Interni pismeni obrazac	Po potrebi
2.	Potrošni materijal i dijelove za tekuće održavanje	domari		Po potrebi
3.	Nabavka uredskog materijala	tajnica		Po potrebi
4.	Nabavka namirnica za školsku kuhinju	kuharica		Jednom tjedno
5.	Nabavka školske lektire, udžbenika i radnih bilježnica	Knjižničarka, ravnatelj		Po potrebi
6.	Nabavka pedagoške dokumentacije i literature	pedagoginja		Po potrebi
7.	Oprema i nastavna sredstva za učitelje	učitelji		Po potrebi
8.	Prijedlog za nabavu opreme/usluga/radova koji nisu predviđeni točkom 1. do 7.	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti		Po potrebi

Članak 4.

- (1) Narudžbenicu po odobrenju ravnatelja popunjava kuharica za namirnice za školsku kuhinju i tajnik škole za ostale narudžbe i dostavljaju dobavljaču. Narudžbenicu potpisuje ravnatelj i zaduženi radnik.
- (2) Narudžbenica treba biti ispunjena na način da je vidljivo tko je robu naručio, tko je nabavu odobrio, koja vrsta roba se nabavlja uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, osim u iznim situacijama kada to zbog prirode nabave nije moguće.
- (3) Zaduženi radnici preuzimaju i kontroliraju nabavljenu robu te svojim potpisom na primci, otpremnici ili drugom odgovarajućem dokumentu potvrđuju preuzimanje robe.

Članak 5.

Za nabavku kontinuiranih i uobičajenih rashoda poslovanja dopuštena je kupnja u gotovini bez prethodnog ispisivanja narudžbenice.

Osoba koja ide u kupovinu mora dobiti odobrenu zahtjevnicu s paraфом voditelja računovodstva koji potvrđuje da su sredstva osigurana u financijskom planu i paraфом ravnatelja kojim se odobrava kupnja u gotovini do maksimalnog iznosa navedenog na zahtjevnicu.

Nabava putem ugovora

Članak 6.

- (1) Ugovore s dobavljačima/pružateljima usluga/izvršiteljima radova potpisuje ravnatelj škole. U ugovoru se mora detaljno utvrditi vrsta robe/usluga/radova koje se nabavlja.
- (2) Ravnatelj prati provedbu ugovora te svojim potpisom na računu potvrđuje da je izvršena usluga/radovi i da su obavljene sve potrebne provjere:
 - roba/ isporučena usluga/obavljena radovi/izvedeni na način utvrđen ugovorom
 - roba/ isporučena usluga/obavljena radovi/izvedeni u skladu s vremenskim rokovima iz ugovora
 - roba/ isporučena usluga/obavljena radovi/izvedeni u skladu sa zahtjevima količine i kvalitete iz ugovora
 - roba/ isporučena usluga/obavljena radovi/izvedeni na lokacijama koje su navedene u ugovoru
 - roba/ isporučena usluga/obavljena radovi/izvedeni prema opisu iz ugovora

- roba/ isporučena usluga/obavljena radovi/izvedeni sukladno nacrtima, analizama, modelima, uzorcima iz ugovora
- roba je instalirana i u upotrebi

Vođenje registra ugovora

Članak 7.

(1) Radi praćenja ugovora i njihovog izvršenja te čuvanja vodi se registar u kojem se evidentiraju bitni podaci za ugovore.

Registar ugovora se vodi u obliku tablice koja sadrži:

- klasifikacijsku oznaku ili broj ugovora, naziv dobavljača, predmet ugovora, datum zaključenja, rok na koje je sklopljen, datum izvršenja, rok čuvanja i mjesto.

(2) Ugovori i sva dokumentacija o provedenom postupku javne nabave čuva se najmanje četiri godine od završetka postupka javne nabave, a ostali ugovori čuvaju i arhiviraju sukladno posebnom popisu koji je privitak Pravilnika o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva naše škole

Članak 8.

Primljeni i prihvaćeni predračuni, ponude i slično istovjetni su ugovorima ili narudžbenicama. Takvi dokumenti smatraju se prijedlozima za sklapanje ugovora koji su sačinjeni za točno određene situacije. Ugovor se smatra sklopljen u trenutku kada ponuditelj primi izjavu o prihvaćanju ponude i nije potrebno ispisivanje narudžbenice.

Voditelj računovodstva ima uvid u sve sklopljene ugovore iz kojih proizlaze financijski učinci.

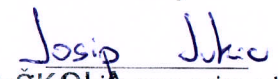
Članak 9.

U privitku se nalazi interni obrazac prijedloga nabave robe putem narudžbenice

Članak 10.

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Škole, a stupa na snagu danom donošenja.

Ravnatelj:


OSNOVNA ŠKOLA
"MLADOST"
OSIJEK, SJENJAK 7 (2)
Josip Jukić, mag.prim.educ.