

Na temelju članka 62. Statuta Osnovne škole Ivane Brlić Mažuranić, Koška, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj 139/10, 19/14) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine" broj 78/11), ravnatelj Škole donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U OSNOVNOJ ŠKOLI IVANE BRLIĆ MAŽURANIĆ, KOŠKA

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Škole i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u Osnovnoj školi Ivane Brlić Mažuranić, Koška.

Postupak stvaranja ugovornih obveza pokreće ravnatelj Škole zavisno o vrijednosti robe, usluga i radova u skladu s člankom 62. Statuta Škole i odredbi Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 90/11, 83/13, 143/13, 13/14).

Potrebu za pokretanje postupka stvaranja ugovornih obveza mogu iskazati i predložiti ravnatelju svi zaposlenici Škole i stručna tijela pisanim zahtjevom.

Zahtjev za pokretanje postupka stvaranja ugovornih obveza podnose se prema potrebi ili na početku školske godine.

Prije pokretanja postupka tajnik ili voditelj računovodstva obavlja provjeru i izvješćuje ravnatelja je li nabava u skladu s financijskim planom za tekuću godinu i planom nabave i jesu li dostupna financijska sredstva s obzirom na dinamiku novčanih tijekova i likvidnost Škole.

Ravnatelj dodatno provjerava stvarnu potrebu za predmetom nabave uvidom u zahtjeve koje su dostavili zaposlenici Škole ili stručna tijela.

Nakon izvršenih prethodno navedenih radnji, ravnatelj odobrava pokretanje nabave ili sklapanje ugovora.

Narudžbu robe, usluga ili radova i sklapanje ugovora vrši ravnatelj.

Ova Procedura objavljena je na mrežnoj stranici Škole.

KLASA: 003-06/15-01/07-2

URBROJ:2185/10-15-28

Koška, 30.10.2015.



Ravnatelj škole:
Miroslav Čukić

Privitak:

Tabelarni prikaz procesa stvaranja ugovornih obveza.

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red.br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom	Računovođa škole	Ako DA-odobrenje Ako NE-negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	ravnatelj	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja od zaposlenika na poslovima za financije

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red.br	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Ravnatelj na prijedlog zaposlenika škole iz djelokruga svoga rada	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave, moguće i tijekom godine za plan nabave za slijedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Postupak na razini osnivača (Osječko-baranjska županija)		
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	ravnatelj, računovodstva škole	Financijski plan	rujan-prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Postupak na razini osnivača (Osječko-baranjska županija)		

5.	Provjera da li je prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi
7.	Pokretanje postupka javne nabave

III. SKLAPANJE UGOVORA / NARUČIVANJE

Red.br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj škole	Ugovor dobavljača	
2.	Naručivanje	Ravnatelj škole	Narudžbenica	
a)	- Iniciranje narudžbe			tijekom godine
	namirnice za školsku kuhinju	kuhar	Prijedlog potrebne robe	
	Energenti / mat. za tekuće održavanje / usluge tekućeg održavanja	domar	Prijedlog potrebne robe/usluga/radova	
	Mat. za čišćenje/hig. mat./radna i zaštitna odjeća i obuća	spremačice	Prijedlog potrebne robe	
	ostalo	zaposlenici	Prijedlog potrebne robe/usluga/radova	
b)	- postupak naručivanja			
	Odobrenje narudžbe robe/usluga/radova	ravnatelj	Odobrenje izrade i potpisivanje narudžbenice	
	narudžba	računovođa škole	Izrada narudžbenice iz koje je vidljivo: tko je inicirao narudžbu, odobrio narudžbu, vrsta robe/usluge sa specifikacijom, jedinica mjere i količine, jedinična i ukupna cijena	

IV. PRIMITAK ROBE/USLUGA

Red.br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Postupak zaprimanja i kontrola vrste i količine robe/usluga		Potpisana primka/dostavnica/otpremnica	istoga dana
	- namirnice za školsku kuhinju	kuhar		
	- energenti / mat. za tekuće održavanje / usluge tekućeg održavanja	domar		
	- mat. za čišćenje/hig. mat./radna i zaštitna odjeća i obuća	spremačice		
	- ostala roba/usluge/radovi	zaposlenici		
2.	Postupak kontrole istovjetnosti zaprimljene robe/usluga s narudžbom/ugovorom	računovođa		
3.	Postupak testiranja opreme/radova prije davanja u upotrebu	domar	Potpisan poledina prijemnog dokumenta: ova oprema testirana je i stavljena u upotrebu	7 dana od dana zaprimanja robe/usluga
4.	Postupak davanja opreme/radova u upotrebu			

Ova Procedura objavljena je na mrežnoj stranici Škole.


 Republika Hrvatska
 KOŠKA
 Osnovna škola
 MIRE BRUČIĆ MATIJEVIĆ
 Ravnatelj škole:
 Miroslav Čukić