

OŠ Ivana Meštrovića

Zagreb, Martina Puštega 1

Klasa: 602-02/21-04/241

UR. Br. 251-190-21-01

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18.), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti „Narodne novine“, broj 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) i članka 57. Statuta osnovne škole Ivana Meštrovića ravnatelj škole donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura stvaranja ugovornih obveza odnosno nabave roba i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Osnovne škole Ivana Meštrovića (u daljnjem tekstu: Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije drugačije uređeno.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Ravnatelj je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza Škole. Nastavnici i drugi zaposlenici, stručna tijela Škole te Školski odbor mogu ravnatelju dati prijedlog s iskazanom potrebom za nabavu roba, radova i usluga, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drukčije.

Članak 4.

Ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti dužna je prije nabave roba i usluga, odnosno prije stjecanja ugovornih obveza obaviti prethodnu provjeru/kontrolu financijske opravdanosti odnosno utvrditi koliko je predložena nabava ili ugovorna obveza sukladna s financijskim planom i planom/javne/ nabave škole za tekuću poslovnu godinu.

Ukoliko ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti, utvrdi da predložena nabava roba i usluga nije u skladu s važećim financijskim planom i planom /javne/ nabave, istu predloženu nabavu/obvezu ravnatelj je dužan odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana /javne/ nabave.

Članak 5.

Nakon što ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu s financijskim planom i planom /javne/ nabave škole, ravnatelj odlučuje o realizaciji nabave ili sklapanju ugovora odnosno ravnatelj odobrava narudžbenice za nabavu roba i usluga male vrijednosti.

Članak 6.

Ukoliko 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 se po sljedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	I Z V R Š E N J E		POPRAATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Prijedlog za sastavljanje plana nabave: -uredski materijal -sredstva za čišćenje -energija -usluge telefona i pošte -komunalne usluge -materijal i usluge održavanja i popravaka -oprema i materijal za rad	Sastavljen prijedlog nabave za sljedeću godinu	tajnik za: -uredski materijal -sredstva za čišćenje Domar: -materijal i usluge održavanja i popravaka Računovodstveni referent: -namirnice i ostali mat.za potrebe šk. kuhinje -materijal za čišćenje -usluge održavanja i popravaka kuhinje Ravnatelj u dogovoru sa svim zaposlenicima: -nabavka opreme i dr.	do 15.rujna tekuće godine	interni obrazac za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave
Sastavljanje prijedloga plana nabave	Temeljem primljenih prijedloga za nabavu sastavlja se prijedlog plana nabave za sljedeću godinu	Ravnatelj u suradnji s računovođom i tajnikom	do 20.rujna	popunjeni interni obrasci za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave
Sastavljanje plana nabave	Prijedlog plana nabave se korigira s obzirom na financijska očekivanja i prioritete ustanove	Ravnatelj u suradnji s računovođom i tajnikom	prije donošenja financijskog plana	Prijedlog plana nabave

Iniciranje nabave za uredski materijal i materijal za čišćenje	Popunjavanje narudžbenica sa svim elementima ili prihvaćanje ponuda i sklapanje ugovora sa dobavljačima, odabir najpovoljnije ponude	Tajnik Računovodstveni referent-kuhinja	3 dana od zaprimanja prijedloga	narudžbenica ponuda ugovor
Iniciranje nabave materijala i usluga održavanja i popravaka	Za kontinuirana održavanja (softwera, fotokopirnih aparata, pisača, sustava grijanja....) sklapaju se ugovori po kojima se ne izdaju narudžbenice već se obavljene usluge prate temeljem ovjerenih radnih naloga. Za održavanje i popravke uslijed kvarova ne sklapaju se ugovori nego se po utvrđivanju kvara i posla koji isporučitelj usluge treba obaviti ovjerom radnog naloga ili drugog izvještaja o obavljenoj usluzi potvrđuje da obavljena usluga odgovara fakturiranoj. Kod većih popravaka isporučitelj po obavljenom uvidu u stanje daje ponudu. U tom slučaju prihvaćena ponuda je kao potpisani ugovor ili izdana narudžbenica.	Tajnik Tajnik i računovodstveni referent (kuhinja)	Godišnje Ovisno o nastanku potrebe	Ugovor ili radni nalog
Iniciranje nabave materijala i opreme za rad	Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude	Ravnatelj tajnik zaposlenici	Ovisno o nastanku potrebe	Ugovor ili narudžbenica ili ponuda i drugo
Odobrenje nabave – provjera zakonitosti s obzirom na financijski plan	Provjera je li inicirana nabava u skladu s financijskim planom i planom nabave	Ravnatelj – stavlja potpis na narudžb. ili ponudu Računovođa	Po primljenim prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda	Ugovor i /ili narudžbenica ili ponuda i drugo
Odobrenje nabave –sklapanje ugovora, narudžbenice, prihvaćanje ponude	Potpis ravnatelja ili osobe koju on ovlasti, a kojim se odobrava inicirana nabava	Ravnatelj, a po ovlaštenju tajnik za materijal i usluge održavanja i popravaka, za opremu i materijal za rad.	Ovisno o nastanku potrebe	Ugovor i /ili narudžbenica ili ponuda i drugo

Nabava namirnica i drugih potreba školske kuhinje	Potpis ravnatelja	Računovodstveni referent - kuhinja	Ovisno o nastanku potrebe	Ugovor i /ili narudžbenica ili ponuda i drugo
Provjera ispravnosti ugovorene obveze	Prijam robe-potpis na dostavnici-kojim se potvrđuje primitak robe u utvrđenoj količini, stanju i kvaliteti Primopredajni zapisnik kod radova	Ravnatelj djelatnici – nosioci pojedinih poslova i aktivnosti	Po izvršenju ugovorne obveze	Ugovor i /ili narudžbenica ili ponuda i drugo
Praćenje evidencije postupaka nabave i sklopljenih ugovora	Urudžbeni zapisnik, evidencija – registar ugovora	tajnik	Tijekom godine	Urudžbeni zapisnik, evidencija – registar ugovora
Plaćanje i izdavanje računa	Plaćanje ispostavljenih računa i izdavanje računa za prodaju ručkova	Ravnatelj Voditelj računovodstva	U zakonskom ili dogovoren om roku	Ulazni i izlazni računi
Kontrola potrošnje do iznosa iz ugovora	Kontrola potrošnje koja je planirana financijskim planom za pojedine stavke	Voditelj računovodstva i računovodstveni referent	Tijekom godine	Materijalno knjigovodstvo i glavna knjiga

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 ravnatelja koji odobrava kupnju u gotovini do maksimalnog iznosa od 1.000,00 kn.

Članak 7.

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke provođenja istog sukladno Zakonu o javnoj nabavi stvaranje obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

AKTIVNOST	NOSITELJ	DOKUMENT	ROK
Prijedlog za nabavu robe, usluga i radova	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova	Zahtjev s opisom potrebe odnosno svrhe	Mjesec dana prije donošenja godišnjeg plana nabave
Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu	Računovodstveni referent u suradnji s ravnateljem	Tehnička i natječajna dokumentacija	Do početka kalendarske godine u kojoj se pokreće postupak nabave
Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Voditelj računovodstva	Financijski plan	Prema Zakonu
Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Djelatnici – nositelji pojedinih poslova- računovodstveni referent-kuhinja	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
Provjera da li je prijedlog u skladu sa planom nabave i financijskim planom	Voditelj računovodstva, ravnatelj	DA – odobrenje NE – negativan odgovor na prijedlog	7 dana od zaprimanja prijedloga
Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ovlašteni predstavnici naručitelja, računovodstveni referent	Ako DA – pokreće se postupak javne nabave Ako Ne – vraća se dokumentacija na doradu	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj, računovodstveni referent	Objava natječaja	Tijekom godine
Prikupljanje i analiza ponuda	Ovlašteni predstavnici naručitelja	Zapisnik	U skladu sa Zakonom o javnoj nabavi
Odluka o odabiru ponude	Ravnatelj	Odluka	
Sklapanje ugovora	Ravnatelj	Ugovor	U skladu sa Zakonom o javnoj nabavi
Provjera ispravnosti ugovorene obveze	Ravnatelj Računovodstveni referent	Prijam robe/primopredajni zapisnik kod radova	Po izvršenju ugovorne obveze
Praćenje evidencije postupaka nabave i sklopljenih ugovora	Računovodstveni referent	Evidencija Registar ugovora	U skladu sa Zakonom o javnoj nabavi

Kontrola potrošnje do iznosa iz ugovora	Računovodstveni referent	Materijalno knjigovodstvo, glavna knjiga	Tijekom godine
---	--------------------------	--	----------------

Članak 8.

Sklopljeni ugovori evidentiraju se u registru ugovora koje vodi tajnik Škole. Originali ugovora čuvaju se u računovodstvu – prehrana.

Ova procedura stupa na snagu i primjenjuje se od 21. prosinca 2020.g. Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza od 2016.g.



Ravnatelj:

Milivoj Magerl, prof.