

OSNOVNA ŠKOLA PAVLA ŠTOOSA

Kraljevec na Sutli 125

KLASA: 400-05/23-01/1

URBROJ: 2140-68-01/23-1

Kraljevec na Sutli, 2. siječnja 2022.

Na temelju članka 73. Statuta OŠ Pavla Štoosa, članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 95/19) ravnatelj Škole dana 2. siječnja 2023. godine donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U OŠ PAVLA ŠTOOSA

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 Osnovnoj školi Pavla Štoosa (u daljnjem tekstu: Škola).

Prijedlog Godišnjeg plana nabave sastavlja voditelj računovodstva.

Voditelj računovodstva dužan je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Škole za tekuću godinu.

Ukoliko voditelj računovodstva ustanovi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu ravnatelj Škole dužan je odbaciti ili predložiti Školskom odboru izmjenu financijskog plana i plana nabave.

Pri provođenju Procedure stvaranja ugovornih obveza primjenjuje se Pravilnik o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti.

I.

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radova: a) materijal za čišćenje i održavanja b) Nastavna sredstva	Spremačice putem tajnika ili osobe koju ovlasti ravnatelj Učitelji i stručni suradnici	Zahtjev za nabavu Zahtjev za nabavu	Tijekom godine Tijekom godine

	c) Nastavni materijal i nastavna sredstva	Učitelji i stručni suradnici		Tijekom godine
	d) uredski materijal	Tajnik/Pedagog ili osoba koju ovlasti ravnatelj		Tijekom godine
	e) pedagoška dokumentacija	Stručni suradnik pedagog		Tijekom godine
	f) udžbenici i stručna literatura	Stručni suradnik -knjižničar, učitelji		Tijekom godine
	g) Održavanje informatičke opreme	Učiteljica informatike, ostali učitelji		Tijekom godine
	h) Namirnice za školsku kuhinju	Kuharice (MŠ i PŠ)		Tijekom godine
	i) ostalo održavanje (kotlovnice, instalacija, popravci strojeva, tel. centrale, aparata i sl.)	Domar Škole		Tijekom godine
	j) Nabava ostale opreme i korištenje usluga koje nisu predviđene	Radnici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti		Tijekom godine

Red br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
				u praksi srpanj/kolovoz) moguće i 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 - jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave tada radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti 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.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj U ovoj fazi ravnatelj treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
4.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i finan. planom	Voditelj računovodstva	Prijedlog, natječajna i tehnička dokumentacija	2 dana od zaprimanja prijedloga
5.	Provođenje postupka javne nabave	Povjerenstvo	Objava natječaja, izbor najpovoljnije ponude i ostale radnje (izrada zapisnika i sl.)	Tijekom godine
6.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj	Ugovor	

2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Voditelj računovodstva	Ako DA – odobrenje za prikupljanje ponuda/potpisivanje narudžbenice Ako NE – odbijanje zahtjeva za nabavu	3 dana od zahtjeva za nabavu
3.	Odobrovanje nabave	Ravnatelj	Potpis na narudžbenici	Odmah nakon provjere voditelja računovodstva
4.	Prikupljanje ponuda	Predlagatelj iz točke 1.	Ponude	Najmanje 8 dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponuda
5.	Pregled i ocjena ponude	Predlagatelji iz točke 1.	Sve pristigle ponude	5 dana od prikupljanja ponuda
6.	Izbor najpovoljnije ponude i sklapanje ugovora	Ravnatelj	Ugovor/narudžba	8 dana računajući od dana donošenja odluke o izboru najpovoljnije ponude
7.	Provjera svrsishodnog i namjenskog korištenja sredstava	Voditelj računovodstva i ravnatelj	Bilješka uz račun	Odmah po primitku računa i robe/usluga

Ravnatelj odobrava nabavu roba, usluga i radova malih iznosa do 100,00 EUR-a. Nabavu u takvim slučajevima gotovinom plaća ovlaštena osoba, a uz predočenje vjerodostojnog računa i odobrenje ravnatelja refundira se plaćeni iznos iz blagajne naručitelja.

II.

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radova	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave (prema Zakonu o proračunu svibanj/lipanj,

Svi sklopljeni Ugovori, primljeni i prihvaćeni predračuni i ponude te narudžbenice dostavljaju se na znanje i daljnje postupanje voditelju računovodstva.

Stupanjem na snagu ove Procedure stvaranja ugovorne obveze prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza od 27.2.2012. godine, KLASA: 100-02/13-7-1, URBROJ: 2135/02-380-12-13-1.

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči Škole dana 2. siječnja 2023. godine i stupila je na snagu dan nakon objave.

Dostaviti:
Radnici škole
- objava na oglasnoj ploči
2. Tajništvo
3. Računovodstvo
4. Arhiva

Ravnatelj:



Tomislav Rajić



