

OSNOVNA ŠKOLA „LJUBO BABIĆ“
JASTREBARSKO
ANTE I DAVIDA STARČEVIĆA 16

KLASA: 003-06/16-01/12
URBROJ: 238/12-11-16-4

U Jastrebarskom, 31. kolovoza 2016.

Temeljem članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10, 19/14) Školski odbor Osnovne škole „Ljubo Babić donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom potpisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za rad Osnovne škole „Ljubo Babić“ (dalje u tekstu: Škola) i obavljanje djelatnosti ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije propisano drugačije.

Izrazi navedeni u ovoj proceduri neutralni su i odnose se na oba spola.

Članak 2.

Postupci nabave male vrijednosti, tzv. bagatelne nabave u iznosu do 200.000,00 kn za robe i usluge, odnosno do 500.000,00 kn za radove provode se sukladno Pravilniku o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti u Osnovnoj školu „Ljubo Babić“, KLASA: 003-06/16-01/12, URBROJ: 238/12-11-16-3 od 31.08.2016., a postupci nabave iznad ovih iznosa provode se postupcima javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13, 143/13 i 13/14 – Odluka Ustavnog suda RH). Nabavu roba ili usluga može inicirati svaki zaposlenik Škole iz djelokruga svog rada, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije drugačije uređeno. Ravnatelj pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Školu.

Članak 3.

Voditelj računovodstva Škole dužan je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja da li je sklapanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom/proračunom i planom nabave Škole za tekuću godinu. Ukoliko predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom/proračunom i planom nabave za tekuću

godinu, istu treba odbaciti i predložiti rebalans financijskog plana, odnosno izmjene i dopune plana nabave.

Članak 4.

Ukoliko je predložena ugovorna obveza u skladu s financijskim planom i planom nabave, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave, odnosno stvaranju ugovorne obveze.

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi već se radi o bagatelnoj nabavi ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE					
Redni broj	Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
			Odgovornost	Rok	
1.	Prijedlog za nabavu opreme/usluga/radova	Prijedlog zaposlenika odgovornih za pojedino područje rada	Zaposlenik zadužen za nabavu	Tijekom godine	Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom nabave	Voditelj računovodstva provjerava da li je predložena nabava u skladu s financijskim planom/proračunom i planom nabave. Ako nije dobro planiran trošak ravnatelj obvezuje voditelja računovodstva da izmjenama i dopunama financijskog plana izvrši usklađenje financijskog plana i plana nabave	Voditelj računovodstva	Ako je inicirana nabava u skladu s financijskim planom i planom nabave rok je 3 dana. Ako je potrebno usklađenje financijskog plana i plana nabave rok je 15 dana	
3.	Odobrenje nabave (sklapanje ugovora, narudžbenica, prihvaćanje ponude)	Potpis ravnatelja ili osobe koju on ovlasti kojom se odobrava inicirana nabava	Ravnatelj	Ne duže od 30 dana od dana financijskog odobrenja	Prihvat ponude, narudžbenica ili ugovor

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ako su ispunjene zakonske pretpostavke za provođenje procedure

potpisane Zakonom o javnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE					
Redni broj	Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
			Odgovornost	Rok	
1.	Prijedlog za nabavu robe/radova/usluga	Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova (npr. pojedini nastavnici za potrebu za nabavom opreme za njegovo područje, domar, kuhar, spremačica, stručni suradnici i tajništvo zajedno s ravnateljem definiraju potrebu za nabavom	Djelatnici škole	Najduže 45 dana od dana donošenja financijskog plana	Interni prijedlozi za sastavljanje prijedloga nabave
2.	Sastavljanje plana nabave roba/radova/usluga	Prijedlog plana nabave se usklađuje s financijskim planom i prioritetima Škole	Ravnatelj u suradnji s voditeljem računovodstva i osoba zadužena za javnu nabavu	Najduže 45 dana od donošenja financijskog plana	Prijedlog plana nabave
3.	Donošenje plana nabave roba/radova/usluga	Školski odbor na sjednici donosi plan nabave roba/radova/usluga prema prijedlogu djelatnika škole	Školski odbor, ravnatelj, voditelj računovodstva	60 dana od donošenja financijskog plana	Plan nabave roba/radova/usluga
4.	Provođenje postupka javne nabave roba/radova/usluga	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu roba/radova/usluga. Moguće je angažirati i vanjske stručnjake ovisno o predmetnu nabave	Osoba zadužena za javnu nabavu	Prema rokovima iz plana nabave za početak provođenja postupka javne nabave	Plan nabave roba/radova/usluga
5.	Provjera tehničke i natječajne dokumentacije	Osoba zadužena za javnu nabavu koju ovlasti ravnatelj provjerava da li je tehnička natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Osoba zadužena za javnu nabavu koju ovlasti ravnatelj	3 dana od izrade dokumentacije	Tehnička i natječajna dokumentacija

6.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj, odnosno osoba koju ovlasti potpisuje odluku o početku postupka javne nabave	Ravnatelj	3 dana od završetka provjere tehničke i natječajne dokumentacije	Odluka o početku postupka javne nabave
----	----------------------------------	--	-----------	--	--

Članak 7.

Uz svaki račun mora biti priložena odgovarajuća knjigovodstvena isprava (narudžbenica ili ugovor) koja je prethodila izdavanju računa. Primjerak svakog ugovora unosi se u registar evidencije sklopljenih ugovora.

Članak 8.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici škole.

Predsjednik Školskog odbora:
Mario Samarin

Ravnateljica:
Sanja Sertić