KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA KOPRIVNIČKI BREGI
TRG SVETOG ROKA 2
KOPRIVNIČKI BREGI

KLASA: 012-03/19-01/11
URBROJ: 2176-76-01-19-1

Koprivnički Bregi, 21 listopad 2019. godine

Na temelju članka 88. Statuta Osnovne škole Koprivnički Bregi, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti(Narodne novine, broj 95/19) ravnateljica škole dana 21.10.2019. godine donosi:

PROCEDURU
STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U OSNOVNOJ ŠKOLI KOPRIVNIČKI BREGI

Članak 1.

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 škole i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u Osnovnoj školi Koprivnički Bregi (u daljnjem tekstu Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Ravnateljica Škole pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Školu. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu predložiti svi zaposlenici u školskoj ustanovi, stručna tijela u školi i Školski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

Članak 3.

Ravnateljica ili osoba koju ovlasti ravnateljica dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnateljicu je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave škole za tekuću godinu.

Ukoliko ravnateljica ili osoba koju je ovlastila ravnateljica ustanovi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu ravnateljica škole dužna je odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana javne nabave.

Članak 4.

Nakon što ravnateljica ili osoba koju je ravnateljica ovlastila utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom javne nabave škole, ravnateljica donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koje obvezuju školsku ustanovu, ravnateljica škole dužna je izvijestiti Školski odbor o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.

Članak 5.

Evidenciju o ugovorima vodi tajnik škole. Ugovori se pohranjuju u tajništvu škole, a kopija svakog ugovora mora biti pohranjena i u računovodstvu.
Voditelj računovodstva brine za financijsko izvršavanje ugovora.

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 („Narodne novine“ br. 120/16.) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	**1. Prijedlog za nabavu:**			
	1.Prijedlog za nabavu: a) materijala za čišćenje b) materijala za održavanje c) uredskog materijala d) papira i tonera za fotokopiranje e) udžbenika i stručne literature f) benzin i ulje za kosilicu g) nafta za potrebe sakupljanja starog papira u akciji „Papirko“ e) pedagoške dokumentacije	Prijedlog daju: spremačice i kuharice domar tajnica i računovođa tajnica i računovođa knjižničar domar domar pedagog	Interni pismeni obrazac	Tijekom godine
	2. Prijedlog za nabavu opreme i nastavnih sredstava i pomagala	Nastavnici i stručni suradnici		Prema potrebi

	3. Za korištenje usluga održavanja informatičke opreme	Ravnatelj	Interni pismeni obrazac	Prema potrebi
	4. Ostalo održavanje	Domar		Prema potrebi
	5. Prehrambeni artikli za školsku kuhinju	Kuharice		Prema potrebi
	6. Prijedlog za obavljanje radova	Ravnatelj		Prema potrebi
	7. Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radova koji nisu predviđeni točkama 1. do 6.	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti		Prema potrebi
2.	**Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom**	računovođa	Ravnatelj odobrava sklapanje ugovora/narudžbe	5 dana od zaprimanja prijedloga
3.	**Sklapanje ugovora/narudžba**	Ravnatelj	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja računovođe

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme Prijedlog za korištenje usluga Prijedlog za obavljanje radova	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog 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/radova/usluga	Nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s ravnateljem uz obvezu angažiranja vanjskog stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	Do početka kalendarske godine u kojoj se pokreće postupak nabave

3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Računovođa i ravnatelj	Financijski plan	Rujan-prosinac
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 da li je prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Ravnatelj i računovođa	Odobrenje pokretanja postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem računovođe	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenje računovođe	2 dana od zaprimanja odgovora od računovođe
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Radnik kojeg ovlasti ravnatelj	Ako DA - Pokreće postupak javne nabave Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Objava natječaja	Tijekom godine

Članak 7.

Donošenjem ove Procedure, prestaje važiti Procedura od 15. listopada 2018. godine
KLASA: 011-01/18-01/01, URBROJ: 2176-376-01-18-1

Članak 8.

Ova procedura stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči škole.

Članak 9.

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole dana 21.10.2019.

Ravnateljica:
Karolina Vidović, dipl.uč.