OSNOVNA ŠKOLA LASLOVO

Školska 1, Laslovo

KLASA: 003-04/20-01

URBROJ:2158-31-20-

U Laslovo, 30.06. 2020.

Na temelju članka 51. Statuta Osnovne škole Laslovo, Laslovo, a u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 139/10, 19/14, 111/18.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 95/19), ravnateljica Škole Silvija Bocka dana 30.06.2020. godine donosi:

**PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

1. Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga i sve druge ugovorne obveze potrebne za redovan rad Škole i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u Osnovnoj školi Laslovo (nadalje Školi), osim ako posebnim propisom ili Statuom škole nije drugačije određeno.
2. Ravnateljica Škole pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Školu. Iskazivanje potrebe za pokretanjem postupka ugovaranja nabave robe i usluga mogu predložiti svi radnici Škole kao i Školski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije drugačije određeno.
3. Prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja obveze ravnateljica ili osoba koju ravnateljica ovlasti vrši kontrolu u računovodstvu Škole, te izvješćuje ravnateljicu je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s financijskim planom i planom nabave Škole za tekuću godinu, te da li su dostupna financijska sredstva. Ukoliko ravnateljica ili osoba koju ravnateljica ovlasti utvrdi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, istu će odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana javne nabave.
4. Po ispunjenju pretpostavki iz točke 3. ravnateljica donosi odluku o pokretanju postupka nabave odnosno ugovaranja obveze dakle po slijedećoj proceduri za bagatelne postupke javne nabave u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi.

**STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **br.** | **AKTIVNOST** | **ODGOVORNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| 1. | 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) pedagoške dokumentacije  2. Prijedlog za nabavu opreme i nastavnih sredstava  3. Korištenje usluga održavanja informatičke opreme  4. Ostalo održavanje  5. Prehrambeni artikli za  školsku kuhinju  6. Prijedlog za obavljanje  radova  7. Prijedlog za nabavu  opreme/korištenje usluga/radove koji nisu predviđeni točkom od 1. do točke 6. | Prijedlog daju: spremačice  domar  učitelji/nastavnici  računovodstvo/tajnik  knjižničarka  pedagoginja  učitelji/nastavnici putem voditelja stručnih vijeća  učitelji/nastavnici putem voditelja stručnih vijeća, voditelj informatičke učionice, te ostali radnici koji koriste informatičku opremu  domar  kuharice  domar  tajnik  radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti | Interni pismeni obrazac | do 10. u mjesecu za tekući mjesec  prema potrebi  prema potrebi  tijekom lipnja i rujna  prema potrebi  prema potrebi  do četvrtka za naredni tjedan  prema potrebi  prema potrebi |
| 2. | Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom | ravnatelj ili računovođa | ravnatelj odobrava sklapanje ugovora/  narudžbe | 3 dana od zaprimanja zahtjeva |
| 3. | Pokretanje nabave -sklapanje ugovora izdavanje narudžbe | Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti | Ugovor - narudžba | 3 dana od dana odobrenja iz točke 2. |

**STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **br.** | **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 slijedeću godinu |
| 2. | Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/radova/usluga | kod centraliziranog procesa-osnivač- ako proces nije centraliziran tada radnici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s ravnateljem uz obvezu angažiranja vanjskog stručnjaka  nabave | 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 ravnateljica | financijski plan | rujan-prosinac |
| 4. | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave | radnici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti. Ravnateljica 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 | ravnateljica i računovođa | odobrenje pokretanja postupka | 2 dana |
| 6. | Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisom o javnoj nabavi | Ravnateljica ili osoba koju on ovlasti | pokreće postupak javne nabave | najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave |
| 7. | Pokretanje postupka javne nabave | ravnateljica ili osoba koju on ovlasti | objava natječaja  pregovarački postupak | tijekom godine |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 8. | Vođenje i objava  registra ugovora | tajnik | Registar ugovora o JN i  Okvirnih sporazuma | Nakon postupka |
| 9. | Nadzor nad realizacijom  potpisanog ugovora | Ravnatelj,  tajnik | Zapisnik o izvršenim radovima  Provjera isporučenih roba ili izvršenih usluga | Tijekom i nakon izvedenih radova, isporuke roba ili izvršenja usluga |

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Škole, a stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Silvija Bocka, prof.