

OŠ FRANA KRSTE FRANKOPANA OSIJEK
FRANKOPANSKA 64, OSIJEK
 KLASA: 402-01/19-01
 URBROJ: 2158-14-19/01-1028
 Osijek, 30.10.2019.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 95/19.) i članka 107. Statuta Osnovne škole Frana Krste Frankopana Osijek ravnatelj škole dana 6. siječnja 2020. godine donosi

PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U OŠ FRANA KRSTE FRANKOPANA OSIJEK

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom mapom procedura opisuju se planirane aktivnosti, zaduženja radnika i njihove odgovornosti u izvršavanju aktivnosti, rokovi provedbe i dokumenti koji nastaju u izvršavanju aktivnosti u proceduri stvaranja ugovornih obveza te način vođenja evidencije ugovora u OŠ Frana Krste Frankopana Osijek.

II. STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA

1. Stvaranje obveza za koji je potrebna procedura javne nabave

Članak 2.

R. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Radnici – ravnatelj, administrativno-tehničko osoblje, stručni suradnici, učitelji, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (npr. Pojedini učitelj potrebu za nabavom opreme za njegovo područje, stručni suradnici zajedno s ravnateljem)	Zahtjev za nabavu robe ili usluge 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/usluga/radova	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača – jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave tada zaposlenici u suradnji s ravnateljem škole uz obvezu angažiranja 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.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Voditelj računovodstva, ravnatelj	Financijski plan/proračun	Rujan/listopad/studeni
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/po potrebi
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom	Ravnatelj i voditelj računovodstva/Školski odbor	Odobrenje pokretanja postupka	5 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Radnik kojeg ovlasti ravnatelj	Pokreće postupak javne nabave	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti	Objava natječaja	Tijekom godine/po potrebi

2. Stvaranje obveza za koji nije potrebna procedura javne nabave

Nabava putem narudžbenica

Članak 3.

Nabava roba/usluga/radova procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna te nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna provodi se putem narudžbenice sukladno financijskom planu, a uz prethodnu suglasnost Školskog odbora za stjecanje, opterećivanje ili otuđivanje pokretne imovine te investicijske radove čija je vrijednost od 100.000,00 kn do 200.000,00 kn. Prijedlog s popisom robe odnosno zahtjev za nabavu robe ili usluge s opisom potrebne opreme/usluga/radova prema potrebi zaduženi radnici dostavljaju ravnatelju i voditelju računovodstva koji provjeravaju da li je prijedlog nabave u skladu s financijskim planom. Ravnatelj svojim potpisom na obrascu prijedlog nabave odobrava u okviru raspoloživih sredstava financijskim planom predmet nabave.

R. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
Prijedlog za nabavu daju:				
1.	Materijal za čišćenje	spremačice	Interni pismeni obrazac: zahtjev za nabavu robe ili usluge s opisom potrebne opreme/usluga/radova	Po potrebi
2.	Potrošni materijal i dijelove za tekuće održavanje	domari/spremačice,/tajnica		Po potrebi
3.	Nabavka uredskog materijala	tajnica/ravnatelj		Po potrebi
4.	Nabavka namirnica za školsku kuhinju	kuharice		Jednom tjedno
5.	Nabavka školske lektire	stručna suradnica knjižničarka		Po potrebi
6.	Nabavka pedagoške dokumentacije i literature	stručna suradnica pedagoginja i psihologinja		Po potrebi
7.	Oprema i nastavna sredstva za učitelje	učitelji/stručni suradnici		Po potrebi
8.	Prijedlog za nabavu opreme/usluga/radova koji nisu predviđeni točkom 1. do 7.	ravnatelj/radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti		Po potrebi

Članak 4.

- (1) Narudžbenicu po odobrenju ravnatelja popunjava kuharica za namirnice za školsku kuhinju i tajnik škole za ostale narudžbe te dostavljaju dobavljaču. Narudžbenicu potpisuje ravnatelj i zaduženi radnik.
- (2) Narudžbenica treba biti ispunjena na način da je vidljivo tko je robu naručio, tko je nabavu odobrio, koja vrsta robe se nabavlja uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, osim u iznim situacijama kada to zbog prirode nabave nije moguće.
- (3) Zaduženi radnici preuzimaju i kontroliraju nabavljenu robu te svojim potpisom na otpremnici ili drugom odgovarajućem dokumentu potvrđuju preuzimanje robe
- (4.) U slučaju nabave robe te investicijskih radova čija je vrijednost od 100.000,00 do 200.000,00 kn, potrebna je prethodna suglasnost Školskog odbora.

Članak 5.

Za nabavku kontinuiranih i uobičajenih rashoda poslovanja dopuštena je kupnja u gotovini bez prethodnog ispisivanja narudžbenice.

Osoba koja ide u kupovinu mora dobiti odobrenu zahtjevnicu s parafom ravnatelja koji potvrđuje da su sredstva osigurana u financijskom planu i kojim se odobrava kupnja u gotovini do maksimalnog iznosa navedenog na zahtjevnici.

Nabava putem ugovora

Članak 6.

- (1) Ugovore s dobavljačima/pružateljima usluga/izvršiteljima radova potpisuje ravnatelj škole. U ugovoru se mora detaljno utvrditi vrsta robe/usluga/radova koje se nabavlja.

(2) Ravnatelj prati provedbu ugovora te svojim potpisom na računu potvrđuje da je izvršena usluga/radovi i da su obavljene sve potrebne provjere:

- roba/ isporučena usluga/obavljena radovi/izvedeni na način utvrđen ugovorom
- roba/ isporučena usluga/obavljena radovi/izvedeni u skladu s vremenskim rokovima iz ugovora
- roba/ isporučena usluga/obavljena radovi/izvedeni u skladu sa zahtjevima količine i kvalitete iz ugovora
- roba/ isporučena usluga/obavljena radovi/izvedeni na lokacijama koje su navedene u ugovoru
- roba/ isporučena usluga/obavljena radovi/izvedeni prema opisu iz ugovora
- roba/ isporučena usluga/obavljena radovi/izvedeni sukladno nacrtima, analizama, modelima, uzorcima iz ugovora
- roba je instalirana i u upotrebi.

Vođenje evidencije ugovora

Članak 7.

(1) Radi praćenja ugovora i njihovog izvršenja te čuvanja vodi se evidencija u kojoj se evidentiraju bitni podaci za ugovore.

(2) Evidencija ugovora se vodi u obliku tablice koja sadrži:

- naziv i broj/klasifikacijsku oznaku i urudžbeni broj,
- naziv ugovaratelja, datum sklapanja ugovora, predmet ugovora, rok ugovora (razdoblje na koje je ugovor sklopljen), otkazni rok, vrijednost ugovora i mjesto pohrane (pismohrana).

(3) Ugovori i sva dokumentacija o provedenom postupku javne nabave čuva se najmanje četiri godine od završetka postupka javne nabave, a ostali ugovori čuvaju i arhiviraju sukladno posebnom popisu koji je privitak internog akta o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Škole.

Članak 8.

Primljeni i prihvaćeni predračuni, ponude i slično istovjetni su ugovorima ili narudžbenicama. Takvi dokumenti smatraju se prijedlozima za sklapanje ugovora koji su sačinjeni za točno određene situacije. Ugovor se smatra sklopljen u trenutku kada ponuditelj primi izjavu o prihvaćanju ponude i nije potrebno ispisivanje narudžbenice.

Članak 9.

Voditelj računovodstva ima uvid u sve sklopljene ugovore iz kojih proizlaze financijski učinci.

III. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 10.

U privitku se nalazi interni obrazac prijedloga nabave robe putem narudžbenice odnosno zahtjev za nabavu robe ili usluge s opisom potrebne opreme/usluga/radova.

Članak 11.

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

Ravnatelj:



Antun Ptičar, prof.

OŠ Frana Krste Frankopana Osijek
31000 Osijek, Frankopanska 64
IBAN: HR38 239000111100017405
OIB: 80690300278
MBO: 3013863

ZAHTJEVNICA

(upisati od kojeg dobavljača se naručuje roba)

ZAHTJEV ZA NABAVU ROBE ILI USLUGE – POPIS POTREBA

Redni broj	NAZIV ROBE/USLUGE	Jedinica mjere	Količina

NABAVU INICIRAO: (ime i prezime radnika koji inicira nabavu upisati velikim tiskanim slovima)

POTPIS RADNIKA KOJI INICIRA NABAVU: _____

ZAHTJEV PRIMIO:

VODITELJ RAČUNOVODSTVA:

DATUM PRIMITKA ZAHTJEVA:

Anamarija Bereš

ZAHTJEV ODOBRILO RAVNATELJ:

Antun Ptičar, prof.