



OŠ Milke Trnine Križ

Školska 10, 10314 Križ

tel/fax +38512824563

mail : os-kriz-001@os-mtrnine-kriz.skole.hr

Matični broj : 3102025

OIB 42145732183

KLASA:400-05/15-01/81

URBROJ:238/16-47-01-15-1

Križ, 23. prosinca 2015.

Temeljem članka 3. i 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139./2010.) i čl. 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/2011.), te članka 92. Statuta, ravnatelj Osnovne škole Milke Trnine Križ donosi

ODLUKU O UTVRĐIVANJU PROCEDURE STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

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 OŠ Milke Trnine Križ (u daljnjem tekstu Škola), s iznimkom ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije određeno drukčije.

Članak 2.

Ravnatelj Škole je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Školu. Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu iskazati te predložiti ravnatelju svi zaposlenici u školskoj ustanovi, stručna tijela u Školi i Školski odbor, s iznimkom ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije određeno drukčije.

Članak 3.

Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi i/ili izvijestiti ravnatelj je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom /javne/ nabave Škole za tekuću godinu.

Ukoliko ravnatelj ili osoba koju je ovlastila ravnatelj utvrdi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom /javne/ nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu ravnatelj Škole dužan je odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana /javne/ nabave.

Članak 4.

Nakon što ravnatelj ili osoba koju je ravnatelj ovlastio utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom /javne/ nabave Škole, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju 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 (NN 90/11, 83/13, 143/13, 13/14.), već se radi o bagatelnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri stvaranja ugovornih obveza kojom je definirano:

1. *tko i kako pokreće postupak ugovaranja,*
2. *tko i kada obavlja kontrolu je li nabava u skladu s financijskim planom i je li postupak nabave koja se pokreće u skladu s planom nabave,*
3. *tko i kada obavlja kontrolu dostupnosti financijskih sredstava s obzirom na dinamiku novčanih tijekova i likvidnost Škole,*
4. *tko dodatno provjerava stvarnu potrebu za predmetom nabave,*
5. *tko odobrava pokretanje nabave.*

Red. broj	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu robe/usluga/radova	Djelatnici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u školi - popis po radnim mjestima prilog br.1. ove odluke	Zahtjevnica - obrazac zahtjevnice prilog br. 1	Popis rokova u prilogu br. 2. ove Odluke
2.	Provjera opravdanosti prijedloga za nabavu i utvrđivanje prioriteta: a) odmah, b) kad bude moguće i c) ne nabavljati	Ravnatelj (za nabavu opreme i radova do 20.000,00 kn bez pdv-a)	Bilješka na zahtjevnicu	Do 7 dana od zaprimanja zahtjevnice
3.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom javne nabave	Voditelj računovodstva	Bilješka na zahtjevnicu: ako je u skladu sa planovima "nabava odobrena", ako nije "nabava obustavljena" do donošenja daljnje odluke	Do 7 dana od zaprimanja zahtjevnice
4.	U slučaju da je na aktivnost br. 3 odgovor Ne - Odluka: a) rebalans fin. i plana nabave, b) odgađanje nabave za sljedeću godinu pod uvjetom da budu osigurana sredstva i c) odustajanje od nabave	Ravnatelj	Bilješka za zahtjevnicu: a) "rebalans", b) "sljedeća godina" i c) "nabava odbijena"	Do 7 dana od zaprimanja zahtjevnice
5.	U slučaju da je na aktivnost br. 3 odgovor Da - pokretanje postupka nabave - kontrola postoji li potreba za sklapanje ugovora s dobavljačem: a) DA - nabava nefinancijske imovine, intelektualnih i osobnih usluga b) NE - za nabavu je dovoljna narudžbenica	Voditelj računovodstva	Bilješka za zahtjevnicu	Do 7 dana od zaprimanja zahtjevnice

6.	U slučaju da je na aktivnost br. 5 odgovor a), Ugovor sa dobavljačem	Tajnik	Ugovor	Do 30 dana od prihvaćanja zahtjevnice
7.	U slučaju da je na aktivnost br. 5 odgovor b) - Izrada Narudžbenice	Tajnik / Računovođa / Djelatnici koji prema prilogu br. 2 imaju ovlaštenje izdavanja narudžbenica	Narudžbenica - obrazac narudžbenice prilog br. 3	Do 10 dana od prihvaćanja zahtjevnice
8.	Ovjera narudžbenice od strane ravnatelja	Ravnatelj	Potpis na narudžbenici	Do 10 dana od prihvaćanja zahtjevnice
9.	Kontrola primljenih roba, usluga i radova po količini	Djelatnik koji je zahtijevao nabavu	Potpis na dostavnici, računu i ostaloj dokumentaciji vezanoj uz prijem roba i izvršenje usluga i radova	U trenutku zaprimanja, a dokumentaciju dostaviti u računovodstvo najkasnije za 3 dana
10.	Kontrola primljenih roba, usluga i radova prema kvaliteti	Djelatnik koji je zahtijevao nabavu	Obrazac - uočene nepravilnosti i nedostaci u kvaliteti primljene robe i usluga - prilog br. 4.	1 dan od primitka robe/usluge/radova
11.	Izrada izvješća o zaprimljenoj robi, izvršenim uslugama i radovima (odnosi se za nabavu složenijih vrsta robe, usluga i radova)	Komisija koju imenuje ravnatelj	Obrasci izvješća za: 1) nabavljenu dugotrajnu imovinu (osnovna sredstva) 2) izvršene usluge složenije vrste 3) izvršeni radovi - prilozi br. 5,6 i 7	Rok za izradu izvješća određuje ravnatelj prilikom formiranja komisije

Članak 6.

Ako postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13, 143/13, 13/14) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. broj	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu roba/usluga, prijedlog za obavljanje radova	Ravnatelj, djelatnici – nastavnici, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave - prijedlozi se primaju do 30 rujna za sljedeću godinu, u posebnim slučajevima moguće i tijekom
2.	Izdvajanje predmeta nabave za koji škola ima obvezu provođenja javne nabave: planirana nabava na godišnjem nivou prelazi 70.000,00 kn bez PDV-a, javnu nabavu za navedeni predmet nabave nije proveo osnivač, ne postoji izuzeće od primjene zakona o javnoj nabavi (npr. najam sportske dvorane - izuzeće)	Ravnatelj / tajnik / voditelj računovodstva	Popis roba, usluga i radova za koje je potrebno provesti postupak javne nabave	Najkasnije 3 dana pod primitka svih prijedloga koje su djelatnici dostavili u skladu s navedenim rokom
3.	Izrada Financijskog plana i plana nabave, a u slučaju da je potreba za provođenjem javne nabave utvrđena van redovnih rokova uvrštenje novonastalog stanja u rebalans fin. i plana nabave. Utvrđivanje vrste postupka: a) nabava bagatelne vrijednosti od 20.000,00 kn do 70.000,00 kn b) nabava bagatelne vrijednosti od 70.000,00 do 200.000,00 kn. c) javna nabava za vrijednosti preko 200.000,00 kn za robe i usluge a 500.000,00 kn za radove	Ravnatelj / voditelj računovodstva	Financijski plan i plan nabave / rebalans financijskog i plana nabave	Osnivač daje rok za izradu plana za sljedeću godinu najčešće u mjesecu studenom. Za rebalans zbog izvanrednih okolnosti 15 dana od utvrđivanja potrebe
4.	Usvajanje financijskog i plana nabave	Školski odbor	Odluka o usvajanju fin. i plana nabave	Osnivač daje rok za izradu plana za sljedeću godinu najčešće u mjesecu studenom.

Postupak javne nabave bagatelne vrijednosti reguliran je pravilnikom o provedbi postupaka javne nabave bagatelne vrijednosti KLASA:003-06/14-01/42 URBROJ: 238/16-47-01-14-1od 27.02.2014., u nastavku je dana procedura za javnu nabavu roba i usluga preko 200.000,00 kn i radova preko 500.000,00 kn bez pdv-a.

5.	Odabir stručnog povjerenstva za vršenje postupka javne nabave - angažiranje vanjskog certificiranog stručnjaka	Ravnatelj	Odluka o formiranju stručnog povjerenstva za provođenje postupka javne nabave	Mjesec dana prije pokretanja postupka javne nabave
6.	Izrada tehničke i natječajne dokumentacije, te odabir vrste postupka za provedbu natječaja	Stručno povjerenstvo	Tehnička i natječajna dokumentacija	Deset dana prije objave natječaja
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Certificirani stručnjak	Ako DA - pokreće postupak javne nabave, ako NE - vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Pet dana prije objave natječaja
8.	Objava poziva na nadmetanje u Elektroničkom oglasniku javne nabave u Narodnim novinama	Ravnatelj / stručno povjerenstvo	Poziv na nadmetanje, elektronički generiran obrazac na WEB-u Narodnih novina.	Tijekom godine, poželjno krajem tekuće za sljedeću godinu
9.	Prikupljanje pristiglih i neotvorenih ponuda	Tajnik	Ponude natjecatelja u procesu javne nabave	U trenu dostave za svaku prispjelu ponudu
10.	Otvaranje, evidentiranje pristiglih ponuda i kontrola ispravnosti ponuda koje su pristigle u roku	Stručno povjerenstvo	Zapisnik o otvaranju ponuda	Na dan predviđen za otvaranje ponuda definiran u natječajnoj dokumentaciji
11.	Odabir najpovoljnije ponude koja mora biti manja ili jednaka iznosu planiranih i osiguranih sredstava	Stručno povjerenstvo	Odluka o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja	Na dan predviđen za otvaranje ponuda definiran u natječajnoj dokumentaciji
12.	Nakon proteka roka rezerviranog za žalbe, zaključivanje ugovora s odabranim ponuditeljem	Ravnatelj / tajnik	Ugovor	Ovisno o rokovima definiranim zakonom o javnoj nabavi

13.	Objava obavijesti o sklopljenim ugovorima u Elektroničkom oglasniku javne nabave	Ravnatelj / certificirani stručnjak	Elektronički generiran obrazac na WEB-u Narodnih novina	Ovisno o rokovima definiranim zakonom o javnoj nabavi
-----	--	-------------------------------------	---	---

Članak 7.

Svi sklopljeni ugovori pohranjuju se u registru ugovora za tu kalendarsku godinu i čuvaju se sukladno zakonskim rokovima čuvanja.

Članak 8.

Ova procedura dodatno osigurava i pojašnjava pravilnu provedbu preuzimanja obveza u proračunu škole. Objavit će se na web stranici i oglasnoj ploči matične i područne škole.

Članak 9.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Istim danom prestaje važiti prethodna odluka KLASA: 003-07-01-12-02 URBROJ: 238/16-47-01-11-1 od 29.12.2011. godine.

Ravnatelj:

Zlatko Hasan, prof.