

Osnovna škola Komarevo  
 Gornje Komarevo 181a  
 44010 SISAK  
 Klasa: 400-09/12-01/07  
 Urbroj: 2176-20-01-12-1  
 Komarevo, 19. listopada 2012.

Na temelju članka 76. Statuta Osnovne škole Komarevo (dalje: Škola), a u vezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10.) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11.) ravnateljica Škole Đurđica Karanović dana 19.10.2012. donosi

### PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U OSNOVNOJ ŠKOLI KOMAREVO

#### I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

DOGAĐAJ	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	ROK
<b>I. PRIJEDLOG ZA SASTAVLJANJE PLANA NABAVE</b>	Sastavljanje prijedloga za nabavu roba/usluga/radova	Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti:	do 10. rujna tekuće godine za sljedeću godinu
<b>II. SASTAVLJANJE PLANA NABAVE</b>	Temeljem primljenih prijedloga za nabavu sastavlja se prijedlog plana nabave Prijedlog plana nabave se korigira s obzirom na prioritete i financijske mogućnosti	Ravnatelj, Tajnik, Računovođa	Do 20. rujna prije donošenja financijskog plana
<b>III. PROVJERA I ODOBRENJE INICIRANIH NABAVA</b>	Ravnatelj/ica u suradnji s računovođom i tajnikom provjerava je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Ravnatelj/ica Tajnik/ica Računovođa	3 dana od Zaprimanja prijedloga
1. Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom javne nabave			
2. Sklapanje ugovora/narudžba	Ugovor/narudžba	Ravnateljica odobrava sklapanje ugovora ili narudžbe	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja
<b>IV. INICIRANJE NABAVE</b>			
1. Iniciranje nabave za uredski materijal, materijal za čišćenje i	Moguće je sklapanje ugovora s dobavljačem i da je sastavni dio ugovora cjenik koji se	Tajnik/ca, spremač/ica Učitelji	Dnevno, Tjedno, Mjesečno

<p>higijenske potrebe, materijala za nastavu</p>	<p>tijekom godine može mijenjati i dodavati u ugovor. Ako je sklopljen takav ugovor popunjene narudžbenice mogu imati samo naziv artikla i količinu. Narudžbenice se mogu izdavati mjesečno, dvotjedno, tjedno, dnevno ovisno o organizaciji rada škole. Ako ugovor nije sklopljen popunjavaju se narudžbenice sa svim elementima i mogu se izdavati mjesečno, dvotjedno, tjedno, dnevno ovisno o organizaciji rada škole.</p>		<p>ovisno o potrebama i organizaciji rada</p>
<p>2. Iniciranje nabave el.energije, telefona, komunalnih usluga</p>	<p>Sklopljen ugovor na samom početku korištenja usluge Na računima je broj pretplatnika/kupca koji predstavlja vezu s ugovorom. Ne popunjavaju se narudžbenice.</p>	<p>Tajnik/ca Računovođa Domar</p>	<p>Tijekom godine-ovisno o početku korištenja usluge</p>
<p>3. Iniciranje nabave namirnica</p>	<p>Sklapanje ugovora s dobavljačem, a sastavni dio ugovora je cjenik koji se tijekom godine ažurira. Popunjavaju se narudžbenice na način da se upisuju samo nazivi artikala i količina. Kod nabavke hrane moguća su manja odstupanja isporučene količine u odnosu na količinu definiranu u narudžbenici (cca 200g) Bitno je da odgovorna osoba potpisom na otpremnici potvrdi da isporučena količina odgovara količini upisanoj na otpremnici.</p>	<p>Kuhar/ica, Tajnik/ica</p>	<p>Dnevno, tjedno, mjesečno ovisno o potrebama i organizaciji rada</p>
<p>4. Iniciranje nabave materijala i usluga održavanja i popravaka</p>	<p>Za kontinuirana održavanja (računala, fotokopirnih aparata.....) ne sklapaju se ugovori po kojima se ne izdaju narudžbenice već se obavljene usluge prate temeljem ovjerenih radnih naloga. Za održavanje i popravke uslijed kvarova ne sklapaju se ugovori nego se po utvrđivanju kvara i posla koji isporučitelj usluge treba obaviti ovjerom radnog naloga ili drugog izvještaja o obavljenoj usluzi</p>	<p>Domar uz suglasnost ravnatelja</p>	<p>Tijekom godine prema potrebi</p>

	potvrđuje da obavljena usluga odgovara fakturiranoj. Kod većih popravaka isporučitelj po obavljenom uvidu u stanje daje ponudu. U tom slučaju prihvaćena ponuda je kao potpisani ugovor ili izdana narudžbenica.		
5. Inicirana nabava opreme knjiga i stručne literature i ostalog materijala i usluga	Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude	Zaposlenici/nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Tijekom godine prema potrebi

Ukoliko 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.) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

## II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOGAĐAJ ILI DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.
I. Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radova	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti i ravnatelj/ica	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	Tijekom godine, a najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za sljedeću godinu
II. Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Ovlašteni predstavnici naručitelja-nositelj pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s ravnateljicom uz obvezu angažiranja vanjskog stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	Mjesec dana prije pokretanja postupka javne nabave
III. Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Računovođa i ravnatelj/ica	Financijski plan	od rujna do prosinca
IV. Prijedlog za	Ovlašteni predstavnici naručitelja. Prije pokretanja	Dopis s prijedlogom te tehničkom i	Tijekom godine

pokretanje postupka javne nabave	postupka javne nabave Ravnatelj/ica preispituje stvarnu potrebu za predmetom nabave.	natječajnom dokumentacijom	
V. Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Ravnateljica i računovođa	Odobrenje za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
VI. Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnatelj/ica ili osoba koju ovlasti osim osobe na poslovima financija	Pokreće postupak Javne nabave	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
VII. Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj/ica ili osoba koju ovlasti osim osobe na poslovima financija	Objava natječaja	Tijekom godine

**Napomena:**

Primljeni i prihvaćeni predračuni, ponude i slično zamjenjuju ugovor ili narudžbenicu te u takvim slučajevima nije potrebno naknadno pisati narudžbenice. Na ponudama i predračunima te kasnije računima izdanim po prihvaćenim ponudama i predračunima nije potreban broj narudžbenice kao niti na gotovinskim računima. Narudžbenice ne trebaju biti isključivo pisane na obrascima iz bloka narudžbenice. Mogu biti kreirane u sustavu škole, poslone elektronski ili popunjene prema predlošku dobavljača (često kod naručivanja knjiga), važno je da imaju sve tražene elemente.

U posebnim situacijama škola može obaviti nabavu direktno kupnjom u trgovini bez prethodno potpisanog ugovora, izdane narudžbenice, ili prihvaćene ponude.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 1. studenoga 2012. godine. Procedura će se objaviti na oglasnoj ploči i web stranici škole

Ravnateljica škole:

Đurđica Karanović