

REPUBLIKA HRVATSKA
OSNOVNA ŠKOLA BOROVJE
Davora Zbiljskog 7, Zagreb
Klasa: 602-02/18-16/ 1
Urbroj: 251-435-18-02-1
Zagreb, 06.03.2018.

Temeljem članka 57. Statuta OŠ Borovje, a sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN139/10, 19/14), ravnateljica Škole mr.sci. Branka Štefok Bojadžija donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U OŠ BOROVJE

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, usluga, radova, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad škole i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u Osnovnoj školi Borovje (u daljnjem tekstu Škola), s iznimkom ako posebnim propisom ili Statutom škole nije drugačije određeno.

Članak 2.

Ravnatelj škole pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Školu. Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabava robe/usluga/radova mogu iskazati te predložiti svi zaposlenici u školskoj ustanovi i Školski odbor s iznimkom ako posebnim propisom ili Statutom škole nije drugačije određeno.

Članak 3.

Ravnatelj ili osoba koju ovlasti dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi i / ili izvijestiti ravnatelja je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s financijskim planom i planom (javne) nabave Škole za tekuću godinu. Ukoliko ravnatelj ili osoba koju je ovlastio 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 s važećim financijskim planom i planom (javne) nabave škole, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranja ugovorne obveze. Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koje obvezuju školsku ustanovu, ravnatelj škole dužan je izvijestiti Školski odbor o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba/usluga/radova ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) već se radi o jednostavnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/usluga/radova	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ponuda Narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom I planom nabave	-Računovodstvo -Ravnatelj	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžbe	Ravnatelj	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba/usluga/radova podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi (NN 120/16) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Zaposlenici –nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne opreme/ usluga/radova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave moguće i tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Ako je proces centraliziran na razini osnivača - jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave Ako proces nije centraliziran tada zaposlenici u suradnji s ravnateljem škole. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka.	Tehnička i natječajna dokumentacija	Do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se s nabavom moglo odmah započeti