

REPUBLICA HRVATSKA
OSNOVNA ŠKOLA BOROVJE
KLASA: 602-02/20-16/2
URBROJ: 251-435-20-01-1
Zagreb, 23.01.2020.

Na temelju članka 57. Statuta OŠ Borovje, a sukladno članku 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti i (NN 111/18) i članku 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) ravnateljica Škole, mr. sc. Branka Štefok Bojadžija, donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se postupak stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, usluga, radova, javna nabava, kao i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad škole i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u Osnovnoj školi Borovje (u nastavku: Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.

Izrazi koji se koriste u ovom aktu, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

Članak 2.

Ravnatelj škole je odgovorna osoba koja zastupa Školu te pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Školu.

Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga, iz djelokruga svoga rada mogu predložiti svi zaposlenici u školskoj ustanovi, stručna tijela u Školi i Školski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

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 nabave Škole za tekuću fiskalnu godinu.

Ako ravnatelj ili osoba koju je ovlastio utvrdi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću fiskalnu godinu, dužan ju je odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana nabave.

Članak 4.

Nakon što ravnatelj ili osoba koju je ravnatelj ovlastio utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave škole, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju 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.

U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnatelj Škole potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18).

Članak 5.

Ako postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (NN 120/16) već se radi o bagatelnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Zaposlenici Škole – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog za nabavu uz predočenje pisane ponude, vežećeg cjenika i sl.	Po potrebi tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom javne nabave	Voditelj računovodstva - ako je prijedlog usklađen s osiguranim sredstvima i planom nabave obavještava se ravnatelj radi konačnog odobrenja - ako prijedlog nije usklađen s osiguranim sredstvima i planom nabave, prekida se daljnji postupak za izvršenje nabave	Financijski plan, Plan nabave	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžba, narudžba putem narudžbenice bez cijene, isključivo za specifične, hitne i nabave male vrijednosti	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Ugovor/narudžba	Ne dulje od 30 dana od dana odobrenja od zaposlenika na poslovima za financije

Članak 6.

Ako postupak nabave roba, radova i usluga 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:

II. 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	Svi zaposlenici Škole – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog za nabavu uz predočenje pisane ponude, vežećeg cjenika i sl.	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave (prema Zakonu o proračunu svibanj/lipanj, u praksi srpanj/košovo) moguće i tijekom godine za plan 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 učitelji u suradnji s ravnateljem škole. Moguće je angažirati 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	Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana najčešće zaposlenik/ica na financijskim poslovima. Financijski plan trebao bi biti rezultat rada učitelja, zaposlenika Škole – članova Školskog odbora, tajnika, računovođe koji definiraju zajedno s ravnateljem plan rada za sljedeću godinu, a financijski plan bi trebao biti procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada. Zaposlenik/ca na poslovima za financije koordinira te aktivnosti i ukazuje na financijska ograničenja, ali nikako ne definira sadržajno programe, aktivnosti i projekte niti je kasnije odgovoran/a za njihovu provedbu i ostvarivanje rezultata.	Financijski plan/proračun	15. rujna

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red .br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Učitelji U ovoj fazi ravnatelj/učitelj/tajnik treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom	Zaposlenik na poslovima za financije	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije	Učitelji – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije	2 dana od zaprimanja odgovora od zaposlenika na poslovima za financije
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	Ako DA – pokreće postupak javne nabave Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	Objava natječaja	Tijekom godine

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči dana 24.01.2020. i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 24.01.2020. godine.



Ravnateljica:

mr. sc. Branka Štefok Bojadžija, prof.