

U skladu sa člankom 32. i člankom 33. stavkom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („NN“ br. 111/18), Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještavanja o primjeni fiskalnih pravila („NN“ br. 98/19) i Statutu škole ravnateljica Škole Maja Lisska, prof. dana 20.05.2020. donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA I UPRAVLJANJA UGOVORIMA IZ KOJIH PROIZLAZE FINACIJSKI UČINCI

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se postupak stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava, kao i način stjecanja ugovornih obveza koje su potrebne za redovan rad škole i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti, s iznimkom kada je posebnim propisom ili Statutom škole određeno drugačije.

Članak 2.

Ravnatelj je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stjecanja ugovornih obveza škole.

Učitelji i drugi zaposlenici, stručna tijela škole te Školski odbor mogu ravnatelju dati prijedlog s iskazanom potrebom za nabavu roba i usluga te za stjecanje ugovornih obveza, s iznimkom kada je posebnim propisom ili Statutom škole određeno drugačije.

Članak 3.

Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj dužna je prije nabave roba i usluga, odnosno prije stjecanja ugovornih obveza obaviti prethodnu provjeru/kontrolu financijske opravdanosti odnosno utvrditi koliko je predložena nabava ili ugovorna obveza sukladna s financijskim planom i planom nabave za tekuću poslovnu godinu.

Ako ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti utvrdi kako predložena nabava roba i usluga/ili ugovorna obveza nije u skladu s financijskim planom i planom nabave, istu predloženu nabavu/obvezu ravnatelj je dužan odbaciti ili može predložiti Školskom odboru promjenu/izmjenu i dopunu financijskog plana i plana nabave.

Članak 4.

Nakon što ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu s financijskim planom i planom nabave škole, ravnatelj odlučuje o realizaciji nabave ili sklapanju 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.

Na kraju poslovne godine ravnatelj škole u zakonski propisanom roku sastavlja i potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju analize poslovanja i popunjenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti za prethodnu godinu, sukladno odredbama Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila te u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti.

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

STVARANJE OBEVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNO PROVESTI POSTUPAK JAVNE NABAVE u smislu Zakona o javnoj nabavi				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radova	Zaposlenici škole/stručna tijela škole	Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom nabave	Voditelj računovodstva	Ako DA – ravnatelj odobrava ispis narudžbenice/sklapanje ugovora Ako NE – nema sklapanja ugovora/narudžbe	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/ispis narudžbenice	Tajnik ili ravnatelj škole	Ugovor/narudžbenica	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja ravnatelja za sklapanje ugovora/narudžbe

Članak 7.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

STVARANJE OBEVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE u smislu Zakona o javnoj nabavi				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radovi	Zaposlenici – učitelji, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (npr. pojedini učitelj potrebu za nabavom opreme za njegovo područje)	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave (prema Zakonu o proračunu svibanj/lipanj, u praksi srpanj/kolovoz) 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 tajnikom 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 – voditelj računovodstva. Financijski plan trebao bi biti	Financijski plan/proračun	/

		rezultat rada učitelja, 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.		
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 – voditelj računovodstva	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 (u pravilu tajnik, 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

Članak 8.

Voditelj računovodstva ima uvid u sve ugovore koji proizvode financijske učinke.

Pravila propisana za stvaranje ugovornih obveza jednako se primjenjuju i na sklapanje ugovora koji proizvode financijske učinke.

Članak 9.

Navođenje u ovoj proceduri položaja i radnih mjesta te označavanje imenica zaposlenika, ravnatelja, tajnika, voditelja računovodstva u muškom rodu odnose se i na ženski spol i ne može se tumačiti kao osnova za spolnu-rodnu diskriminaciju ili privilegiranje.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 10.

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči Škole, a stupa na snagu danom donošenja. Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza u OŠ Frana Galovića od 20.02.2012.

KLASA: 003-05/20-01/01

URBROJ: 251-312-20-03

Zagreb, 20. svibnja.2020.

RAVNATELJICA

Maja Lisska, prof.