

OSNOVNA ŠKOLA IVANE BRLIĆ-MAŽURANIĆ ROKOVCI-ANDRIJAŠEVCI
32271 ANDRIJAŠEVCI, ŠKOLSKA 1

Tel.: 032-373-813; Fax.:032-373-814, e-mail: ured@os-ibmazuranic-rokovci-andrijasevci.skole.hr

KLASA: 602-02/19-01/467

URBROJ: 2188-42-19-01

U Andrijaševcima, 30. listopada 2019.

Na temelju članka 71. Osnovne škole Ivane Brlić – Mažuranić Rokovci – Andrijaševci, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnatelj škole dana 30.10.2019. godine donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih odnosa, odnosno nabava roba i usluga i druge ugovorne obveze koje su potrebne za redoviti rad škole i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u Osnovnoj školi Ivane Brlić-Mažuranić Rokovci-Andrijaševci.

Članak 2.

Stvaranje ugovornih obveza pokreće ravnatelj škole, a iskazivanje potrebe za pokretanje ugovaranja nabave mogu predložiti svi zaposlenici škole.

Članak 3.

Za nabavku dugotrajne proizvedene nefinancijske imovine zadužen je ravnatelj škole.

Članak 4.

Prije pokretanja stvaranja ugovornih obveza, ravnatelj škole će najprije obaviti kontrolu je li isto u skladu s važećim financijskim planom, te tek nakon toga donosi odluku o pokretanju nabave roba i usluga.

Članak 5.

Ukoliko predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, istu predloženu obvezu ravnatelj škole dužan je odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana nabave.

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 (NN 120/16) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

Privitak: Tablica procedure

Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe/opreme i potrebe korištenja usluge -inicira nabavu	Uredski materijal-tajnik Sredstva i materijal u nastavi-učitelji, pedagog i tajnik Materijal i sredstva za čišćenje i higijenske potrebe-spremačice, tajnik i domar Materijal za popravke i održavanje-domar i ravnatelj Knjige i stručna literatura-knjižničarka, učitelji i pedagog Ostalo-svi zaposleni po potrebi	zahtjev za nabavu/narudžbenica/ugovor	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu sa financijskim planom/proračunom	Ravnatelj	Ako DA-odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe. Ako NE-negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	Dva (2) dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžbe	Ravnatelj	Ugovor/narudžbenica	Tri (3) dana od odobrenja

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 (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/radovi	Zaposlenici – učitelji, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (npr. pojedini učitelj potrebu za nabavom opreme za njegovo područje (instrumenti za nastavu kemije, oprema za dvoranu za tjelesni, karte za geografiju...))	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave
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	Financijski plan/proračun	Do kraja godine

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
		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	Ravnatelj	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	Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj	Ako DA – pokreće postupak javne nabave Ako NE – vraća	najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
	o javnoj nabavi		dokumentaciju s komentarima na doradu	javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Osoba s važećim certifikatom u području JN	Objava natječaja	Tijekom godine
9.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj	Ugovor	Nakon postupka
10.	Vođenje i objava registra ugovora	Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj	Registar ugovora o javnoj nabavi	Nakon postupka

Članak 8.

Narudžbenice sastavlja tajnica ili voditeljica računovodstva, a odobrava ravnatelj Škole, odnosno u slučaju njegove odsutnosti osoba koju ovlasti za nabavu.

Narudžbenice nije potrebno sastavljati u slučajevima kada Škola ima sklopljen ugovor sa dobavljačem, za kotizacije na stručna usavršavanja ili seminare, za pretplate na časopise, za javnobilježničke pristojbe.

Članak 9.

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

Članak 10.

S procedurom upoznati sve zaposlene putem oglasne ploče/Internet stranice škole, dana 30.listopada 2019. godine.

Članak 11.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza Osnovne škole Ivane Brlić-Mažuranić Rokovci-Andrijaševci od 27.ožujka 2018. (KLASA: 400-01/18-01/17, URBROJ: 2188-42-18-03).

Ravnatelj
Igor Miličević, prof.