

Na temelju članka 80. Statuta Osnovne škole Sirač, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), ravnateljica Marija Pavičić, dana 28. svibnja 2020. godine donosi

PROCEDURU stvaranja ugovornih obveza

1.

Procedurom stvaranja ugovornih obveza (dalje u tekstu :Procedura) propisuje se način i postupak stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga, kao i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad i obavljanje osnovne djelatnosti Osnovne škole Sirač, Sirač (dalje u tekstu: Škola) osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.

2.

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

3.

Ravnatelj je odgovorna osoba koja odobrava postupak nabave i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju školu.

Potrebu za pokretanjem postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga, iz djelokruga svog rada, mogu predložiti svi zaposlenici Škole, stručna tijela i Školski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.

4.

Ravnatelj Škole dužan je prije nabave roba, radova i usluga, odnosno stvaranja ugovornih obveza, obaviti prethodnu provjeru financijske opravdanosti nabave, odnosno utvrditi je li predložena nabava ili ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću fiskalnu godinu.

Ukoliko ravnatelj utvrdi da predložena nabava ili ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, dužan ju je odbaciti ili predložiti izmjenu financijskog plana i plana nabave.

5.

Ukoliko ravnatelj utvrdi da je predložena nabava ili ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

6.

Ako postupak nabave roba, radova i usluge ne podliježe potrebi provođenja postupka javne nabave propisne odredbama Zakona o javnoj nabavi, već se radi o jednostavnoj nabavi, tada se stvaranje ugovornih obveza provodi sukladno Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave Škole KLASA:406-02/17-01-07, URBROJ:2111-30-05-17-1 od 30. lipnja 2017. godine

**I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE MOGUĆE PROVESTI IZRAVNO
UGOVARANJE**

**Nabava robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a
manja od 70.000,00 kuna**

Red. broj	AKTIVNOST	NADLEŽNOST-IZVRŠITELJI	DOKUMENT	ROK
1.	Iniciranje nabave/prijedlog za nabavu robe, radova ili usluga	Radnici Škole, stručna tijela – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Pisani Zahtjev za nabavu robe, radova ili usluga- popis potreba	Po potrebi tijekom godine
2.	Provjera stvarne potrebe za predmetom nabave	Ravnatelj	Uvidom u postojeće stanje	U roku od tri dana od zaprimljenog Zahtjeva za nabavom
3.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom 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	U roku od tri dana od zaprimanja Zahtjeva za nabavu roba, radova ili usluga
4.	Provođenje postupka jednostavne nabave-izdavanje narudžbenice/sklapanje ugovora, ponuda dobavljača	Tajnica, ravnatelj	1.Ugovor- utvrđena vrsta robe, radova, usluga koji se nabavljaju, 2. Narudžbenica na kojoj je vidljivo: - tko je inicirao narudžbu, - tko je odobrio narudžbu, vrsta robe, usluga, radova sa specifikacijom jedinica mjere, količine, jedinična i ukupna cijena, 3. Ponuda dobavljača	Danom stjecanja uvjeta za narudžbu

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Nabava robe i usluga čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a od 70.000,00 kuna do 200.000,00 kuna i nabava radova procijenjene vrijednosti od 70.000,00 do 500.000,00 kuna

Red. broj	AKTIVNOST	NADLEŽNOST-IZVRŠITELJI	DOKUMENT	ROK
1.	Iniciranje nabave/prijedlog za nabavu robe, radova ili usluga	Radnici Škole – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Pisani Zahtjev za nabavu robe, radova ili usluga- popis potreba	Po potrebi tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom škole i planom nabave	Voditelj računovodstva Ako DA- odobrenje AKO NE- negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka ili prijedlog Školskom odboru za promjenu financijskog plana i plana nabave	Financijski plan, Plan nabave	U roku od sedam dana od zaprimanja prijedloga
4.	Pokretanje postupka jednostavne nabave	Ravnatelj	Odluka o imenovanju povjerenstva	U roku od 10 dana od zaprimanja prijedloga
5.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu roba, radova i usluga	Odgovorne osobe prema odluci ravnatelja	Tehnička dokumentacija, specifikacije, ponude, troškovnici i ostala dokumentacija za postupak jednostavne nabave	U roku od 15 dana od pokretanja postupka javne nabave
6.	Provođenje postupka jednostavne nabave	Povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave	Ograničeno prikupljanje ponuda, objava na web stranici Škole, objava u Elektroničkom oglasniku javne nabave	U roku koji je određen u natječajnoj dokumentaciji
7.	Zaprimanje, pregled i ocjena ponuda	Ovlašteni predstavnici prema odluci ravnatelja	Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda	Prema datumu u natječajnoj dokumentaciji
8.	Odabir ponuditelja ili poništavanje postupka	Ravnatelj	Odluka o odabiru/poništenju na	U roku koji je određen u

	javne nabave		osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda	natječajnoj dokumentaciji
9.	Sklapanje ugovora o	Ravnatelj	Ugovor- utvrđena vrsta robe/usluga/ radova koji se nabavljaju	U zakonskom roku, prema roku navedenom u natječajnoj dokumentaciji

7.

Ako postupak nabave roba, radova i usluga podliježe potrebi provođenja postupka javne nabave propisanog odredbama zakona o javnoj nabavi, tada se stvaranje ugovornih obveza provodi po sljedećoj proceduri

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST-IZVRŠITELJI	DOKUMENT	ROK
1.	Iniciranje nabave/prijedlog za nabavu robe, radova i usluga	Radnici Škole – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Pisani Zahtjev za nabavu robe, radova ili usluga- popis potreba	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 roba/ usluga/radova	Proces je centraliziran na razini osnivača, te je potrebno od strane škole osnivaču dostaviti potrebne informacije kako bi osnivač imao sve elemente za pripremu natječajne dokumentacije	Tehnička i natječajna dokumentacija	Do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave
3.	Uključivanje stavaka iz plana nabave u financijski plan	Ravnatelj Voditelj računovodstva, tajnik izrada Financijskog plana i Plan nabave	Financijski plan, Plan nabave	Rujan- prosinac
4.	Prijedlog za	Zaposlenici- nositelji	Dopis s prijedlogom	Tijekom

	pokretanje postupka javne nabave	pojedinih poslova i aktivnosti (ravnatelj preispituje stvarnu potrebu za predmetom nabave)	te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Voditelj računovodstva	Ako DA – odobrenje, Ako NE- negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka ili prijedlog Školskom odboru za promjenu financijskog plana i plana nabave	3 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Zaposlenici- nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem voditelja računovodstva	3 dana od zaprimanja odgovora voditelja računovodstva
7.	Provjera da li je natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Osoba koju ovlasti ravnatelj a koja ima važeći certifikat u području javne nabave	Ako Da – pokretanje postupka javne nabave, Ako Ne- vraćanje dokumentacije na doradu	U primjerenom roku prije pokretanja postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Povjerenstvo za provođenje javne nabave, od kojih 1 član mora imati važeći certifikat u području javne nabave	Objava natječaja	Tijekom godine
9.	Odabir najpovoljnije ponude	Ravnatelj na prijedlog Povjerenstva za provođenje javne nabave	Zapisnik o ocjeni ponuda i prijedlog za odabir najpovoljnije ponude	U zakonskom roku
10.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj škole	Ugovor	U zakonskom roku

8.

Podaci o sklopljenim ugovorima evidentiraju se u registru ugovora koji sadrži podatke sukladno Zakonu o javnoj nabavi, Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi, a objavljuje se na mrežnoj stranici Škole.

9.

Svi ugovori čuvaju se i arhiviraju sukladno Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom.

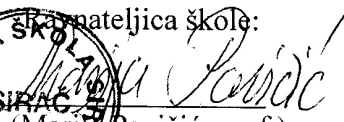
Kopije ugovora dostavljaju se na znanje osobi zaduženoj za financijsko-računovodstvene poslove u Školi.


10.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Odluka o proceduri stvaranja ugovornih obveza KLASA:400-01/14-01/01, URBROJ:2111-30-01-14-01 od 21. 2. 2014. godine.

11.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

Školskaateljica škole:

(Marija Pavičić, prof.)

The stamp is circular with the text "OSNOVNA ŠKOLA" around the top edge and "SIPAC" at the bottom. A horizontal line is drawn across the center of the stamp.

KLASA: 035-01/20-01-04
URBROJ:2111-30-01-20-1