

OSNOVNA ŠKOLA DR. VINKA ŽGANCA

NEDE KRMPOTIĆ 7

10 000 ZAGREB

KLASA: 602-02/19-34/14

URBROJ: 251-162-19-01

ZAGREB, 30. siječnja 2019.godine

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) TE ČLANKA 57. Statuta OŠ DR. VINKA ŽGANCA ravnateljica škole Renata Cindrić donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovima aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i sve druge obveze koje su potrebne za redovan rad Škole i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi, s iznimkom ako posebnim propisom ili Statutom škole nije određeno drukčije.

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 pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Školu.

Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu iskazati te predložiti ravnatelju svi zaposlenici u školskoj ustanovi, stručna tijela u školi i Školski odbor, s iznimkom ako posebnim propisom ili Statutom škole nije određeno drukčije.

Članak 3.

Ravnatelj i osobe koje su zadužene za pravne i financijsko-računovodstvene poslove dužni su prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi i izvijestiti ravnatelja je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave 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 nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu

ravnatelj škole dužan je odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana 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 nabave Škole, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno stvaranju ugovorne obveze.

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave u skladu sa zakonskim pretpostavka Zakona o javnoj nabavi (NN 120/2016.) tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNO PROVODITI POSTUPAK JAVNE NABAVE

RED. BR. :	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	PRIJEDLOG ZA NABAVU ROBE/USLUGA/RADOVA	svi zaposlenici u školskoj ustanovi, stručna tijela u školi-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	zahtjev za nabavu robe/usluga/radova	tijekom godine
2.	PROVJERA JE LI PRIJEDLOG U SKLADU S FINANCIJSKIM PLANOM I PLANOM NABAVE	računovođa	a) ako je u skladu sa financ.planom/planom nabave-potvrda usklađenosti b) ako nije u skladu sa financ.planom/planom nabave-negativan odgovor	3 dana od zaprimanja zahtjeva
3.	ODOBRAVANJE NABAVE ROBE/USLUGA/RADOVA	ravnatelj/osoba koju ravnatelj ovlasti	a) ako je u skladu sa financ.planom/planom nabave-odobravanje sklapanja ugovora/narudžbenice b) ako nije u skladu sa financ.planom/planom nabave-negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	3 dana od potvrde iz točke 2.
4.	SKLAPANJE UGOVORA/NARUDŽBENICA	ravnatelj/osoba koju ravnatelj ovlasti	ugovor/narudžbenica	ne dulje od 30 dana od dana odobrenja iz točke 3.

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba, usluga i 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:

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNO PROVODITI POSTUPAK JAVNE NABAVE

RED. BR.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	PRIJEDLOG ZA NABAVU OPREME/KORIŠTENJE USLUGA/OBAVLJANJE REDOVA	zaposlenici škole, nositelj pojedinih poslova i aktivnosti	prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	tijekom godine, najkasnije do 30. rujna tekuće godine
2.	Priprema tehničke dokumentacije-troškovnika	kod centraliziranog procesa osnivač, ako proces nije centraliziran-zaposlenici škole koji su podnijeli prijedlog iz točke 1. u suradnji s ravnateljem uz mogućnost angažiranja vanjskog suradnika	tehnička dokumentacija-troškovnik	do početka kalendarske godine u kojoj se pokreće postupak
3.	UKLJUČIVANJE STAVKI U FINANCIJSKI PLAN I PLAN NABAVE	računovođa/ravnatelj	financijski plan i plan nabave	kraj godine
4.	PRIJEDLOG ZA POKRETANJE POSTUPAKA JAVNE NABAVE	zaposlenici škole-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti;ravnatelj – preispituje stvarnu potrebu za predmetom nabave	prijedlog i tehnička dokumentacija	tijekom godine
5.	PROVJERA JE LI PRIJEDLOG U SKLADU S DONESENIM PLANOM NABAVE I FINACIJSKIM PLANOM	računovođa	a)ako je u skladu sa financ.planom/planom nabave-potvrda usklađenosti b)ako nije u skladu sa financ.planom/planom nabave-negativan odgovor	3 dana od zaprimanje prijedloga za pokretanje postupka
6.	PROVJERA JE LI TEHNIČKA DOKUMENTACIJA U SKLADU S PROPISIMA O JAVNOJ NABAVIA	tajnik i ravnatelj	odobrenje pokretanja postupka	najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka
7.	POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE/JAVNE NABAVE	osoba koju ovlasti ravnatelj, vanjski suradnik	objava natječaja	tijekom godine

Članak 7.

Za sve sklopljene ugovore i druge akte voditelju računovodstva se dostavlja na uvid kopija ugovora.

Članak 8.

Donošenjem ove Procedure prestaje vrijediti procedura stvaranja ugovornih obveza u OSNOVNOJ ŠKOLI DR. VINKA ŽGANCA od 16.siječnja 2012.godine.

Članak 9.

Ova Procedura stvaranja ugovornih obveza u OSNOVNOJ ŠKOLI DR. VINKA ŽGANCA objavljena je na oglasnoj ploči dana 30.siječnja 2019. godine i stupa na snagu danom objave.

Ravnateljica škole:



Renata Cindrić, mag.prim.educ.

