

Na temelju odredba Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18.), odredaba Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 95/19.) i članka 72. Statuta ravnateljica Osnovne škole Mertojak, Split Ines Budić dana 13.studenoga 2019.godine donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava, i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad škole i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u Osnovnoj školi Mertojak (u daljnjem tekstu Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Ravnateljica škole je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju školu.

Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga 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.

Ravnateljica ili osoba koju ovlasti ravnateljica dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnateljicu je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave škole.

Ukoliko ravnateljica ili osoba koju je ovlastila ravnateljica ustanovi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, istu predloženu obvezu ravnateljica škole dužana je odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana nabave.

Članak 4.

Nakon što ravnateljica ili osoba koju je ravnateljica ovlastila utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave škole, ravnateljica donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Članak 5.

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:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Re d. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Popis potreba	Tijekom godine (jednom mjesečno)
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom nabave	Voditelj računovodstva Ravnatelj/ica	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE – negativan odgovor	2 dana od zaprimanja prijedloga

			na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	
3.	Odobrenje	Ravnatelj/ica odnosno osoba koju ona ovlasti	potpis ravnatelja/ice na troškovnik	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja
4.	Sklapanje ugovora/narudžba	Ravnatelj/ica odnosno osoba koju ona ovlasti	ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja
5.	Provjera ispravnosti ugovorene obveze	Ravnatelj/ica	prijem robe/primopredajni zapisnik	po izvršenju ugovorne obveze
6.	Sklapanje ugovora/narudžba	Ravnatelj/ica odnosno osoba koju ona ovlasti	ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja
7.	Provjera ispravnosti ugovorene obveze	Ravnatelj/ica	prijem robe/primopredajni zapisnik	po izvršenju ugovorne obveze
8.	Kontrola potrošnje do iznosa iz ugovora	Voditelj računovodstva	materijalno knjigovodstvo	Tijekom godine

Članak 6.

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:

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
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 okvirno cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za sljedeću godinu ili tijekom godine za plan nabave za iduću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Tajnik u suranji s ravnatelj/ica. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka.	Tehnička i natječajna dokumentacija	Do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/	Voditelj računovodstva.	Financijski plan/proračun	rujan-prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	U ovoj fazi ravnatelj/ica/učitelj/tajnik treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave	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	Voditelj računovodstva Ravnatelj/ica	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
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	Ovlašteni predstavnici naručitelja	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/ica odnosno osoba koju ona ovlasti (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	Objava natječaja	Tijekom godine
9.	Prikupljanje ponuda Odluka o odabiru ponude	Ovlašteni predstavnici naručitelja Ravnatelj/ica.	Zapisnik Odluka	U skladu sa Zakonom o javnoj nabavi
10.	Prethodna suglasnost Školskog odbor	Školski odbor	Odluka	U skladu sa Statutom škole
11.	Sklapanje ugovor	Ravnatelj/ica	Ugovor	U skladu sa Zakonom o javnoj nabavi
12..	Provjera ispravnosti ugovorene obveze	Ravnatelj/ica.	Primopredajni zapisnik	Po izvršenju ugovorne obveze
13.	Kontrola potrošne doznosa iz ugovora	Voditelj računovodstva	Materijalno knjigovodstvo, glavna knjiga	Tijekom godine

Članak 7.

Ova procedura stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči škole.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole dana 13. studenoga 2019..

KLASA: 602-02/19-01-85

URBROJ: 2181-50/19-01-1

Split, 13. studenoga 2019. god.

Ravnateljica

Ines Budić