

Na temelju odredaba Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 11/18), odredaba Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) te odredbe članka 100. Statuta Osnovne škole Omišalj ravnatelj Osnovne škole Omišalj Žarko Žarković, prof. donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U OŠ OMIŠALJ

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura stvaranja ugovornih obveza odnosno nabave roba i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Osnovne škole Omišalj (u daljem tekstu: Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije drugačije uređeno.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Ravnatelj je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Školu.

Potrebu za pokretanjem postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu iskazati te predložiti ravnatelju svi radnici Škole, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drukčije.

Članak 4.

Postupke zasnivanja obvezno-pravnih odnosa koji rezultiraju isporukom robe/obavljanjem usluga/radova, odabire ravnatelj Škole u skladu s odredbama Statuta te ovisno o vrijednosti ugovorene robe, usluga ili radova ugovore zaključuje samostalno, uz suglasnost Školskog odbora ili uz suglasnost Školskog odbora i Osnivača.

Članak 5.

Ravnatelj može ovlastiti osobu za pokretanje procedure stvaranja ugovornih obveza.

Osoba koju ovlasti ravnatelj dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim finansijskim planom i planom nabave Škole.

Ukoliko ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti, ustanovi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim finansijskim planom i planom nabave, istu predloženu obvezu ravnatelj je dužan odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu finansijskog plana i plana nabave.

Članak 6.

Nakon što ravnatelj ili osoba koju je ravnatelj ovlastio, utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim finansijskim planom i planom nabave, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koje obvezuju Školu, ravnatelj je obvezan izvijestiti Školski odbor o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.

Članak 7.

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 stvaranje obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

R.B.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	prijedlog za nabavu opreme / korištenje usluga / izvođenje radova	radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	prijedlog potrebne opreme/usluga/radova/s opisom i okvirnom cijenom iz ugovora ili cjenika	rujan tekuće godine za sljedeću godinu, po potrebi tijekom godine
2.	provjera je li prijedlog u skladu s finansijskim voditelj računovodstva	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbenice		2 dana od zaprimanja

	planom i planom nabave	ravatelj	prijedloga
3.	odobrenje	ravatelj	potpis ravatelja na troškovnik 2 dana od zaprimanja prijedloga
4.	sklapanje ugovora / izrada narudžbenica	ugovor- ravatelj sukladno Statutu narudžbenica-radnici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	ugovor / narudžbenica ne duže od 30 dana od dana odobrenja
5.	provjera ispravnosti ugovorene obveze	ravatelj, radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	prijam robe/primopredajni zapisnik kod radova po izvršenju ugovorne obveze
6.	pratjenje evidencije postupaka nabave i sklopljenih ugovora	tajnik, voditelj računovodstva	urudžbeni zapisnik, evidencija - registrar ugovora tijekom godine
7.	kontrola potrošnje do iznosa iz ugovora	voditelj računovodstva	materijalno knjigovodstvo, glavna knjiga tijekom godine

Za nabavu kontinuiranih i uobičajenih rashoda poslovanja dozvoljava se kupnja u gotovini bez prethodnog ispisivanja narudžbenice uz uvjet da osoba koja ide u kupovinu potpiše račun o obavljenoj kupnji, uz potpis voditelja računovodstva koji potvrđuje da su sredstva osigurana u finansijskom planu i potpis ravnatelja kojim se odobrava kupnja u gotovini do maksimalnog iznosa od 1.000,00 kuna.

Članak 7.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke provođenja istog sukladno Zakonu o javnoj nabavi stvaranje obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

R.B.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/izvođenje radova	radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	prijedlog potrebe opreme/usluga/radova/s opisom i okvirnom cijenom iz ugovora ili cjenika	najkasnije 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	tajnik u suradnji s ravnateljem/po potrebi vanjski stručnjak	Tehnička i natječajna dokumentacija	do početka kalendarske godine u kojoj se pokreće postupak nabave
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u finansijski plan	voditelj računovodstva	Finansijski plan	rujan - prosinac
4.	Plan nabave	Školski odbor na prijedlog ravnatelja	Plan nabave	studeni - prosinac
5.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti/ravnatelj preispituje stvarnu potrebu za predmetom nabave	dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom.	tijekom godine
6.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i finansijskom planu	voditelj računovodstva, ravnatelj	Ako DA – odobrenje za pokretanje postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga

7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	ovašteni predstavnici naručitelja	Ako DA – pokreće se postupak javne nabave Ako NE – vreća se dokumentacija s komentarima na doradu	naviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokrećanje postupka javne nabave	ravatelj	objava natječaja	tijekom godine
9.	Prikupljanje i analiza ponuda Odluka o odabiru ponude	ovašteni predstavnici naručitelja ravatelj	zapisnik odлуka	u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi
10.	Prethodna suglasnost Školskog odbora	Školski odbor	odluka	u skladu sa Statutom
11.	Sklapanje ugovora	ravatelj	ugovor	u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi
12.	Provjera ispravnosti ugovorene obveze	ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti	prijam robe/primopredajni zapisnik kod radova	po izvršenju ugovorne obveze
13.	Pracenje evidencije postupaka nabave i sklopljenih ugovora	tajnik, voditelj računovodstva	urudžbeni zapisnik, evidencija-registar ugovora	u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi
14.	Kontrola potrošnje do iznosa iz ugovora	voditelj računovodstva	materijalno knjigovodstvo, glavna knjiga	tijekom godine

Članak 8.

Sklopljeni ugovori evidentiraju se u registru ugovora koji vodi Tajnik Škole. Originalni ugovora čuvaju se u tajništvu Škole, a kopije ugovora dostavljaju se računovodstvu Škole.

Članak 9.

Ova Procedura stupa na snagu i primjenjuje se od 16.06.2020. godine kada je i objavljena na oglasnoj ploči i Internet stranici Škole. Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza (KLASA: 406-09/16-01/1, URBROJ: 2142-06-01-16-1) od 01.01.2016. godine.

KLASA: 003-05/20-01/3
URBROJ: 2142-06-01-20-1
Omišalj, 16.06.2020. godine



Ravnatelj:

Zarko Žarković, prof.