Na temelju odredaba Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), odredaba Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) te odredbe članka 67. Statuta Osnovne škole Vladimira Nazora Nova Bukovica ravnateljica Osnovne škole Vladimira Nazora Nova Bukovica Lareta Žubrinić, prof. donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA OSNOVE ŠKOLE VLADIMIRA NAZORA NOVA BUKOVICA

# 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 Vladimira Nazora Nova Bukovica (u daljnjem tekstu: Skola), 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 financijskim planom i planom nabave Škole.

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

# 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 aktivnost | prijedlog potrebne opreme/usluge/radova/s opisom i okvirnom cijenom iz ugovora ili cjenika | rujan tekuće godine za sljedeću godinu |
| 2. | Provjerava je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave | voditelj računovodstvaravnatelj | Ako DA –odobrenje sklapanja ugovora/narudžbenice | 2 dana od zaprimanja prijedloga |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 3. | odobrenje | ravnatelj | potpis ravnatelja na troškovnik | 2 dana od zaprimanja prijedloga |
| 4. | sklapanje ugovora / izrada narudžbenica | ugovor- ravnatelj sukladno Statutunarudžbenica-radnici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti | ugovor / narudžbenica | ne duže od 30 dana od dana odobrenja |
| 5. | provjera ispravnosti ugovorene obveze | ravnatelj,radnici — nositelji pojedinih poslova i aktivnosti | prijam robe/primopredajni zapisnik kod radova | po izvršenju ugovorne obveze |
| 6. | praćenje evidencije postupaka nabave i sklopljenih ugovora | tajnik,voditelj računovodstva | urudžbeni zapisnik, evidencija - registar 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 financijskom 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:

1. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R.B. | AKTIVNOST | NADLEZNOST | 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 | najkasnije mjesec dana prijepripreme 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 sravnateljem/po potrebivanjski stručnjak | Tehnička idokumentacija | do početka kalendarskegodine u se pokrećepostupak nabave |
| 3 | stavki iz plana nabave u financijskiplan | voditelj računovodstva | Financijski plan | rujan - prosinac |
| 4. | Plan nabave | Školski odbor na prijedlogravnatelja | Plan nabave | studeni - prosinac |
| 5. | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave | radnici — nositelji pojedinihposlova i aktivnosti// ravnatelj preispituje stvarnu potrebu za predmetomnabave | dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom. | tijekom godine |
| 6. | Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskom planu | voditelj računovodstva, ravnatelj | Ako DA — odobrenje za pokretanje postupkaAko NE-negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka | 2 dana od zaprimanja prijedloga |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 7. | Provjera je li tehnika i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi | ovlašteni predstavnici naručitelja | Ako DA — pokreće se postupak javne nabaveAko NE — vreća se dokumentacijas komentarima na doradu | naviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave |
| 8. | Pokretanje postupka javne nabave | ravnatelj | objava natječaja | tijekom godine |
| 9. | Prikupljanje i analiza ponudaOdluka o odabiru ponude | ovlašteni predstavnici naručiteljaravnatelj | zapisnikodluka | u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi |
| 10. | Prethodna suglasnost Školskog odbora | Školski odbor | odluka | u skladu sa Statutom |
| 11. | Sklapanje ugovora | ravnatelj | 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. | Praćenje 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.

Originali ugovora čuvaju se u tajništvu Škole, a kopije ugovora dostavljaju se računovodstvu Škole.

Članak 9.

Ova Procedura stupa na snagu i primjenjuje se od 23.10.2020. godine kada je i objavljena na oglasnoj ploči i Internet stranici Škole.

KLASA: 003-05/20-01/08

URBROJ: 289-25-01-20-01

Nova Bukovica, 23.10.2020.

Ravnateljica:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Lareta Žubrinić, prof.