

REPUBLIKA HRVATSKA
OSNOVNA ŠKOLA TITUŠA BREZOVAČKOG
Špansko 1, Zagreb
KLASA: 402-02/12-01/01
URBROJ: 251-185-17-03
Zagreb, 02. siječnja 2017.

Temeljem članka 57. Statuta OŠ Tituša Brezovačkog, a sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10, 19/14), te Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13 i 119/15) ravnateljica Mirjana Torer, mag. prim. educ. donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U OSNOVNOJ ŠKOLI TITUŠA BREZOVAČKOG

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se 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 Tituša Brezovačkog (u daljnjem tekstu Škola), s iznimkom ako posebnim propisom ili Statutom škole nije drugačije određeno.

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 drugačije.

Članak 3.

Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj dužne je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi i / ili izvijestiti ravnatelja je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom /javne / nabave Škole 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 (javne) nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu ravnatelj škole dužan je odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana (javne) 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 (javne) nabave škole, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranja ugovorne obveze.
Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koje obvezuju školsku ustanovu, ravnatelj škole dužan je izvijestiti Školski odbor o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.
U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11, 106/12, 130/13,) , ravnatelj škole potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu s Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10, 19/14).

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13, 143/13) već se radi o bagatelnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri :

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
R.B.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/usluga/radova	Nastavnici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ponuda-narudžbenica	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom /proračunom i planom nabave	Zaposlenik na poslovima za financije	Ako je – odobrenje Ako nije – negativan odgovor	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora ili podnošenje narudžbe	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja od zaposlenika na poslovima za financije

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 (NN 120/16) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri :

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
R.B.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme, usluga, radova	nastavnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti domar,tajnica	prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	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 opreme, usluga, radova	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača-jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave tada djelatnici u suradnji s ravnateljem škole. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka.	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se s nabavom moglo odmah započeti
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan ili proračun	Zaposlenik na financijskim poslovima. Financijski plan trebao bi biti rezultat rada nastavnika, članova Školskog odbora, tajnika, računovođe koji definiraju zajedno s ravnateljem plan rada za sljedeću godinu, a financijski plan bi trebao biti procjena financijskih sredstava za realizaciju plana rada. Zaposlenik na poslovima za financije koordinira te aktivnosti i ukazuje na financijska	Financijski plan	Rujan-Prosinač

		ograničenja, ali nikako ne definira sadržajno programe, niti je kasnije odgovoran za njihovu provedbu i ostvarivanje rezultata		
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Nastavnik-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti. Ravnatelj preispituje stvarnu potrebu za predmetom nabave.	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom.	
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom ili proračunom	Zaposlenik na poslovima za financije	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije	Nastavnici –nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Dopis s prijedlog 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	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	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 ili osoba koju on ovlasti (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	Objava natječaja	Tijekom godine

Članak 7.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnim stranicama Škole.

Ravnateljica:

 Mirjana Tovar, mag.prim.educ.

