

Na temelju članka 57. Statuta Osnovne škole Ksavera Šandora Đalskog, a u vezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18.) i članka 3. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 95/19.) ravnateljica Lidija Smrndić mag. prim. educ., dana 14. 12. 2020. godine donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

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 Ksavera Šandora Đalskog (u daljnjem tekstu Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Ravnateljica Škole 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 ravnatelj 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 ovlastio ravnateljica ustanovi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, istu predloženu obvezu ravnateljica Škole dužna 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 s važećim financijskim planom i planom nabave Škole, ravnateljica donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koje obvezuju školsku ustanovu, ravnateljica Škole dužna 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 („Narodne novine“, broj 78/11., 106/12., 130/13., 19/15. i 119/15.) ravnateljica Škole potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 139/10. i 19/14.).

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 („Narodne novine“, broj 120/16.) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe, radova, usluga	Svi zaposlenici Škole – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Pisani ili usmeni prijedlog za nabavu uz predočenje pisane ponude, važećeg cjenika i sl.	Po potrebi tijekom godine
2.	Provjera stvarne potrebe za predmetom nabave	Ravnateljica	Uvidom u postojeće stanje	U roku od tri dana od zaprimanja prijedloga
3.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom / proračunom i planom nabave	Voditelj računovodstva -ako je prijedlog usklađen s osiguranim sredstvima i planom nabave obavještava se ravnatelj radi konačnog odobrenja; ako prijedlog nije usklađen s osiguranim sredstvima i planom nabave prekida se daljnji postupak za izvršenje nabave	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	2 dana od zaprimanja prijedloga
4.	Provođenje postupka jednostavne nabave – izdavanje narudžbenice / sklapanje ugovora	Ravnateljica	Ugovor / narudžbenica – sukladno Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave	U roku od 30 dana od dana odobrenja

Članak 6.

Ako postupak nabave roba, radova i usluga podliježe potrebi provođenja postupka javne nabave propisanog odredbama Zakona o javnoj nabavi, („Narodne novine“, broj 120/16.) tada se stvaranje ugovornih obveza provodi po sljedećoj proceduri:

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Iniciranje nabave / prijedlog za nabavu robe, radova, usluga	Svi zaposlenici Škole – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave (prema Zakonu o proračunu svibanj/lipanj, u praksi srpanj/kolovoz) -moguće i tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu
2.	Utvrđivanje robe, radova i usluga koje podliježu postupku javne nabave	Ovlaštena osoba, voditelj računovodstva, ravnateljica	Prijedlog za nabavu	U roku od sedam dana od zaprimanja prijedloga
3.	Kontrola dostupnosti financijskih sredstava	Voditelj računovodstva, ravnateljica -ako DA – prijedlog za pripremu tehničke i/ili natječajne dokumentacije -ako NE – prijedlog za izmjenu financijskog plana i plana nabave	Stanje žiro-računa Financijski plan Plan nabave	U roku od sedam dana od zaprimanja prijedloga
4.	Pokretanje postupka javne nabave, imenovanje povjerenstva	Ravnateljica	Odluka o pokretanju postupka javne nabave	U roku od deset dana od zaprimanja prijedloga
5.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu roba, radova i usluga	Odgovorne osobe prema odluci ravnateljice	Tehnička dokumentacija, specifikacije, ponude, troškovnici i ostala dokumentacija za postupak javne nabave	U roku od 15 dana od pokretanja postupka javne nabave
6.	Provođenje postupka javne nabave	Povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka javne nabave	Objava na mrežnoj stranici / EOJN	U roku koji je određen u natječajnoj dokumentaciji

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
7.	Zaprimanje, pregled i ocjena ponuda	Ovlašteni predstavnici prema odluci ravnatelja	Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda	Prema datumu u natječajnoj dokumentaciji
8.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	Ravnateljica	Odluka o dabiru / poništenju na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda	U roku koji je određen u natječajnoj dokumentaciji
9.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi / okvirnog sporazuma	Ravnateljica	Ugovor o javnoj nabavi / okvirni sporazum	Nakon isteka žalbenog roka po odluci o odabiru

Članak 7.

Podaci o sklopljenim ugovorima evidentiraju se u registru ugovora koji sadrži podatke sukladno Zakonu o javnoj nabavi i važećim podzakonskim propisima, a objavljuje se na mrežnoj stranici Škole.

Članak 8.

Svi ugovori čuvaju se i arhiviraju sukladno Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Škole.

Kopije ugovora dostavljaju se na znanje osobi zaduženoj za financijsko-računovodstvene poslove u Školi.

Članak 9.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na mrežnoj stranici Škole.

KLASA: 003-07/20-01/12

URBROJ: 238-30-32-01-20-1

Donja Zelina, 14. 12. 2020.

RAVNATELJICA
Lidija Smrndić, mag. prim. educ

