

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18) i članka 7. st.1. i čl.8. st. 9. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) i članka 70. Statuta Osnovne škole Poličnik, ravnatelj Škole dana 29. svibnja 2020. godine donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U OSNOVNOJ ŠKOLI POLIČNIK

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 Poličnik (u daljnjem tekstu Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Ravnatelj 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.

Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu predloženih potreba i provjeriti je su li predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave škole.

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

Članak 4.

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

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 („Narodne novine“ br. 120/16.), već se radi o jednostavnoj nabavi, 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 opreme/ usluga/radove do 20.000,00 bez PDV-a	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Popis potreba	Tijekom godine po potrebi
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom nabave	Voditelj računovodstva	Ako DA –odobrenje sklapanja ugovora/ narudžbenice Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/ narudžbenice	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Pokretanje nabave-sklapanje ugovora/narudžbenice	Ravnatelj/ tajnik ustanove	Ugovor/narudžbenica	Ne duže od 15 dana od dana odobrenja voditelja računovodstva
4.	Pokretanje nabave za vrijednosti do 70.000,00 kn bez PDV-a i od 70.000,00 kn bez PDV-a do 200.000,00 kn bez PDV-a/ 500.000,00 kn bez PDV-a-slanje poziva za dostavu ponuda-odabir-sklapanje ugovora	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu postupka	Poziv za dostavu ponuda	Ne duže od 20 dana od dana odobrenja iz točke 2.
5.	Odabir ponuditelja	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu postupka predlažu ravnatelju donošenje odluke o odabiru	Odluka o odabiru/ odluka o poništenju	U roku 30 dana po isteku roka za dostavu ponuda
6.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj	Ugovor	

Narudžbenice izdaje tajnik ustanove. Ista mora sadržavati opis robe/ usluga/ radova s detaljnim opisima jedinica mjere, količina, po mogućnosti jediničnih cijena i ukupnih cijena. Uz narudžbenicu upućenoj dobavljaču navodi se da je dobavljač dužan na računu navesti broj narudžbenice odnosno broj ugovora. Narudžbenicu potpisuje ravnatelj Škole. Ista se odlaže uz račun nakon suštinske kontrole.

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 („Narodne novine“ br. 120/16.) 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.	2.	3.	4.	5.
1.	Prijedlog za nabavu opreme/ usluga/ radova	Ravnatelj	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	Prema planu nabave
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/ radova	Osnivač - jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i tajnik škole. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka.	Tehnička i natječajna dokumentacija	Tijekom godine
3.	Imenovanje ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu postupka JN(najmanje jedan predstavnik mora posjedovati važeći certifikatu području JN)	Ravnatelj/ načelnik/ župan	Rješenje- u rješenju se određuju obveze i ovlasti članova povjerenstva	Nakon prihvaćenog prijedloga za pokretanje postupka JN
4.	Provjera je li tehnička i dokumentacija za nabavu u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu postupka JN	Ako DA- pokreće postupak javne nabave objavom u EOJN Ako NE- vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Najviše 15 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
5.	Pokretanje postupka javne nabave	Osoba s važećim certifikatom u području JN	Objava JN na EOJN NN	Tijekom godine
6.	Provođenje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu JN	DZN-ponude Ponuditelja	Ovisno o postupku JN

7.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka JN	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu JN predlažu čelniku donošenje odluke o odabiru ponuditelja ili poništenju postupka JN	Odluka o odabiru/ odluka o poništenju	Nakon odabira ponude ili konstatacije da niti jedna ponuda ne odgovara
8.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj/ načelnik/ župan	Ugovor	Nakon postupka
9.	Vođenje i objava registra ugovora	Tajnik ustanove	Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma	Nakon postupka
10.	Nadzor nad realizacijom potpisanog ugovora	Naručitelj, zaduženi djelatnici i ovlašteni službenik nadležan za praćenje	Zapisnik o izvršenim radovima, provjera isporučenih roba ili izvršenih usluga	Tijekom i nakon izvedenih radova, isporuke roba ili izvršenja usluga

Članak 7.

Računovodstvo škole, odnosno voditelj računovodstva ima uvid u sve sklopljene ugovore iz kojih proizlaze financijski učinci.

Članak 8.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Odluka o proceduri stvaranja obveza/ nabave robe ili usluga za koje nije potrebna procedura javne nabave od 01. ožujka 2012. godine (KLASA: 035-01/12-01/2, URBROJ: 2184-1-37-12-1) i Odluka o nabavi roba ili usluga u slučajevima kada nije moguće provesti proceduru nabave roba ili usluga za koje nije potrebna procedura javne nabave od 01. ožujka 2012. godine (KLASA: 035-01/12-01/3, URBROJ: 2198-1-37-12-1).

Članak 9.

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

KLASA : 003-05/20-01/24
URBROJ : 2198-37-01-20-01

U Poličniku, 29. svibnja 2020. godine

Ravnatelj:

Elvis Alić, prof.

