

OSNOVNA ŠKOLA BAKAR
KLASA: 003-07/21-01/1
URBROJ: 2170-55-01-21-66
Bakar, 24.11.2021.

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 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) te odredbe članka 100. Statuta Osnovne škole Bakar ravnatelj Osnovne škole Bakar dr. sc. Tomislav Uzelac-Šćiran, donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

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 Bakar (u daljnjem tekstu: Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije drugačije uređeno.

Članak 2.

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 3.

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 4.

Ravnatelj može ovlastiti osobe za pokretanje procedure stvaranja ugovornih obveza.

Osobe koje ovlasti ravnatelj dužne su prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvjestiti ravnatelja je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom, planom nabave Škole i važećim pravnim propisima.

Stavljanjem svog potpisa (parafa) na prijedlog nabave potvrđuju usklađenost s planom, dostupnosti sredstava i pravnim propisima.

Ukoliko osobe koje je ovlastio ravnatelj ustanove da predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom, planom nabave i pravnim propisima istu predloženu obvezu ravnatelj je dužan odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana nabave.

Članak 5.

Nakon što ravnatelj ili osobe, koje je ravnatelj ovlastio, utvrdi/je da je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom, planom nabave i pravnim propisima, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

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

Članak 6.

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 financijskim planom i planom nabave	voditelj računovodstva ravnatelj	paraf voditelja računovodstva na troškovnik i ugovor	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	provjera je li prijedlog u skladu s pravnim propisima	tajnik	paraf tajnika na ugovor	2 dana od zaprimanja prijedloga
4.	odobrenje	ravnatelj	potpis ravnatelja na troškovnik i ugovor	2 dana od zaprimanja prijedloga
5.	sklapanje ugovora / izrada narudžbenica	ugovor- ravnatelj sukladno Statutu	ugovor	ne duže od 30 dana od dana odobrenja
6.	izrada narudžbenica	Iniciranje- tajnik, radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti Odobravaње- ravnatelj	narudžbenica	ne duže od 30 dana od dana odobrenja
7.	provjera izvršenja ugovorene obveze	ravnatelj, radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	prijam robe/primopredajni zapisnik kod radova/ radni nalog	po izvršenju ugovorne obveze
8.	praćenje evidencije postupaka nabave i sklopljenih ugovora	tajnik, voditelj računovodstva	urudžbeni zapisnik, evidencija ugovora	tijekom godine
9.	kontrola potrošnje do iznosa iz ugovora	voditelj računovodstva	glavna knjiga, analitička evidencija	tijekom godine

Primljeni i prihvaćeni predračuni ne zamjenjuju ugovor ili narudžbenicu te je u takvim slučajevima potrebno ispisati narudžbenice. Na predračunima i gotovinskim računima nije obavezan broj narudžbenice, dok je na računima izdanim po predračunima obavezan broj narudžbenice.

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 odobrenog iznosa.

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 potrebne 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 financijski plan	voditelj računovodstva	Financijski 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.	Provjerena je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskom 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.	Provjerena je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	ovlašteni predstavnici naručitelja	Ako DA – pokreće se postupak javne nabave Ako NE – vraća se dokumentacija s 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 ponuda Odluka o odabiru ponude	ovlašteni predstavnici naručitelja ravnatelj	zapisnik odluka	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 ugovora	u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi

Članak 8.

Svi sklopljeni ugovori pohranjuju se u skladu s Izjavom o fiskalnoj odgovornosti, te prema kalendarskoj godini u kojoj su potpisani, a čuvaju se sukladno zakonskim rokovima čuvanja.

Registar ugovora vodi se sukladno Zakonu o javnoj nabavi (NN 120/2016) i pripadajućem Pravilniku o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta o javnoj nabavi (NN 101/2017, 144/2020) za nabave koje podliježu primjeni Zakona o javnoj nabavi (NN 120/2016).

U slučaju izmjena i dopuna navedenog Zakona i/ili Pravilnika, odnosno donošenja novog zakona o javnoj nabavi i/ili pravilnika isti će se primijeniti i u pogledu registra ugovora.

Članak 9.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važi Procedura stvaranja ugovornih obveza od 29.05.2020. godine, KLASA 003-07/20-01/9, URBROJ 2170-55-01-20-01.

Ravnatelj:

dr. sc. Tomislav Uzelac-Šćiran

