

OŠ Silvija Strahimira Kranjčevića
Bogišićeva 13
Zagreb

KLASA: 602-02/16-01-01

URBROJ: 251-154-01-16-795

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti i (NN 139/10) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11) ravnateljica OŠ Silvija Strahimira Kranjčevića 13. prosinca 2016. donosi:

PROCEDURU
STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U OSNOVNOJ ŠKOLI SILVIJA
STRAHIMIRA KRANJČEVIĆA

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

Svi ugovori iz ove Procedure dostavljaju se na znanje voditelju računovodstva.

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.

Prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja obveze ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti vrši kontrolu u računovodstvu škole je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave škole za tekuću godinu.

Ukoliko ravnateljica ili osoba koju je ovlastila ravnateljica ustanovi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu ravnateljica Škole dužna je odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana javne nabave.

Članak 4.

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

U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11), ravnatelj Škole potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10).

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) već se radi o bagatelnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

| I. OBVEZA ZA STVARANJE KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE | | | | |
|---|--|--|---|---------------------------------|
| Red. br. | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
| 1. | Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove | Zaposlenici– nositelji pojedinih poslova i aktivnosti | Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora | Tijekom godine |
| 2. | Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom javne nabave | Ravnateljica Škole uz konzultaciju s računovotkinjom Škole | Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE – negativan | 3 dana od zaprimanja prijedloga |

| | | | | |
|----|----------------------------|--|--|---|
| | | | odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe | |
| 3. | Sklapanje ugovora/narudžba | Ravnateljica ili osoba koju ovlasti ravnateljica | 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 90./11.) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

| 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/ korištenje usluga/ radovi | Zaposlenici –nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (npr. pojedini učitelji potrebu za nabavom opreme za njegovo područje (instrumenti za nastavu kemije, oprema | 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 |

**STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA
JAVNE NABAVE**

| Red. br. | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
|-----------------|---|--|-------------------------------------|---|
| | | za dvoranu za tjelesni, karte za geografiju...) | | srpanj/kolovoz), 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 zaposlenici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s ravnateljicom 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 | Računovotkinja škole kao koordinator aktivnosti u pripremi financijskog plana u kojima sudjeluju: <ul style="list-style-type: none"> - Zaposlenici Škole - Članovi Školskog odbora - Tajnica Škole - Ravnateljica Škole | Financijski plan/proračun | Rujan, listopad, studeni |

**STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA
JAVNE NABAVE**

| Red. br. | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
|-----------------|--|--|--|--|
| 4. | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave | Zaposlenici U ovoj fazi ravnateljica/učitelj/tajnik treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu | Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom | Tijekom godine |
| 5. | Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom | Ravnateljica Škole uz konzultaciju s računovotkinjom | Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka | 8 dana od zaprimanja prijedloga |
| 6. | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem ravnateljice | Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti. | Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom, i odobrenjem ravnateljice | 8 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 | Zaposlenik kojeg ovlasti ravnateljica (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 |

| STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE | | | | |
|--|----------------------------------|---|------------------|----------------|
| Red. br. | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
| 8. | Pokretanje postupka javne nabave | Ravnateljica, odnosno osoba koju ravnateljica ovlasti (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije) | Objava natječaja | Tijekom godine |

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole, a primjenjuje se od dana 13.12.2016.godine.

U Zagrebu 13. prosinca 2016.godine.

