

Osnovna škola Mate Lovraka

Aleja Blaža Jurišića 13

Zagreb

KLASA: 003-07/20-1/04

URBROJ: 251-138/01-20-2

U Zagrebu, 26. lipnja 2020.

U skladu sa člankom 32. i člankom 33. stavkom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („NN“ br. 111/18), Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještavanja o primjeni fiskalnih pravila („NN“ br. 95/19) i Statutu škole ravnateljica Osnovne škole Mate Lovraka donosi:

## **PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA I UPRAVLJANJA UGOVORIMA IZ KOJIH PROIZLAZE FINANCIJSKI UČINCI**

### Članak 1.

Ovim aktom propisuje se postupak stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava, kao i način stjecanja ugovornih obveza koje su potrebne za redovan rad škole i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti, s iznimkom kada je posebnim propisom ili Statutom škole određeno drugačije.

### Članak 2.

Ravnatelj je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stjecanja ugovornih obveza škole.

Nastavnici i drugi zaposlenici, stručna tijela škole te Školski odbor mogu ravnatelju dati prijedlog s iskazanom potrebom za nabavu roba i usluga, te za stjecanje ugovornih obveza, osim ako je posebnim propisom ili Statutom škole određeno drugačije.

### Članak 3.

Ravnatelj i voditelj računovodstva dužni su prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave za tekuću godinu.

Ukoliko osobe iz stavka 1. ovog članka utvrde kako predložena nabava roba i usluga/ili ugovorna obveza nije u skladu s financijskim planom i planom nabave, istu predloženu nabavu/obvezu ravnatelj je dužan odbaciti ili može predložiti Školskom odboru promjenu/izmjenu i dopunu financijskog plana i plana nabave.

### Članak 4.

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 tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNO PROVESTI POSTUPAK JAVNE NABAVE				
u smislu Zakona o javnoj nabavu				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radova	Zaposlenici škole – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Pisana ponuda, osobni upit, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom nabave	Voditelj računovodstva	Ako DA – ravnatelj odobrava ispis narudžbenice/sklapanje ugovora Ako NE – nema sklapanja ugovora/narudžbe	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/ispis narudžbenice	Tajnik i voditelj računovodstva uz potpis ravnatelja	Ugovor/narudžbenica	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja ravnatelja za sklapanje ugovora/narudžbe

#### Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
u smislu Zakona o javnoj nabavu				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radovi	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	Tijekom godine, a najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za slijedeću 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 poslova i aktivnosti u suradnji s ravnateljem škole. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka.	Tehnička i natječajna dokumentacija	Do početka kalendarske godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se s nabavom moglo odmah započeti
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u	Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana	Financijski plan/proračun	

STVARANJE OBEVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
u smislu Zakona o javnoj nabavi				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
	financijski plan/proračun	najčešće zaposlenik/ica na financijskim poslovima – voditelj računovodstva. Financijski plan trebao bi biti rezultat rada zaposlenika, tajnika, računovođe koji definiraju zajedno s ravnateljem plan rada za sljedeću godinu, a financijski plan bi trebao biti procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada. Zaposlenik/ca na poslovima za financije koordinira te aktivnosti i ukazuje na financijska ograničenja, ali nikako ne definira sadržajno programe, aktivnosti i projekte niti je kasnije odgovoran/a za njihovu provedbu i ostvarivanje rezultata.		
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Zaposlenici - U ovoj fazi ravnatelj/ nositelj pojedinih poslova i aktivnosti/ tajnik treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave	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	Zaposlenik na poslovima za financije – voditelj računovodstva	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Dopis s prijedlogom 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 ovlasti ravnatelj (u pravilu tajnik, 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 odnosno osoba koju on ovlasti (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	Objava natječaja	Tijekom godine

Članak 6.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja te se objavljuje na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

RAVNATELJICA:

Alemka Plietić, prof.

