

Osnovna škola „Dr. Andrija Mohorovičić“ Matulji
KLASA: 003-05/20-01/10
URBROJ: 2156-25-02-20-1
Matulji, 10.05.2020.

Sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 11/18) odredaba Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 95/19), te odredbe članka 100. Statuta OŠ „Dr. Andrija Mohorovičić“ Matulji ravnateljica OŠ „Dr. Andrija Mohorovičić“ Matulji Astrid Massari, dipl. učitelj 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 OŠ „Dr. Andrija Mohorovičić“ Matulji (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 ravnatelj i svi radnici Škole, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

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 n uz suglasnost Školskog odbora ili uz suglasnost Školskog odbora i Osnivača.

Članak 4.

Ravnatelj može ovlastiti osobu za pokretanje procedure stvaranja ugovornih obveza. Osoba koju ovlasti ravnatelj dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Škole. Ukoliko osoba koju je ovlastio ravnatelj ustanovi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, istu predloženu obvezu ravnatelj je dužna odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana nabave.

Članak 5.

Nakon što ravnatelj ili osoba, koju je ravnatelj ovlastio, utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze. Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koje obvezuju Školu, ravnatelj je obvezan izvijestiti Školski odbor o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.

Članak 6.

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

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

R.B.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	prijedlog za nabavu opreme/usluga/radova nabava robe, usluga i radova	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	prijedlog potrebne opreme/usluga/radova/s opisom i okvirnom cijenom iz ugovora ili članika	najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za sljedeću godinu ili tijekom godine za plan nabave za iduću godinu
2.	priprema tehničke natječajne dokumentacije	tajnica, ravnatelj, voditelj računovodstva 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	računovođa škole	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 prijedlog te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
6.	provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	računovođa	Ako DA – odobrenje za pokretanje postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
7.	provjera je li prijedlog i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ovlašteni predstavnici naručitelja	Ako DA – pokreće se postupak javne nabave Ako NE – vreća se dokumentacija s komentarima na doradu	najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj	odluka školskoga odbora, ravnatelja 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	odlučka	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	u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi
14.	Kontrola potrošnje do iznosa iz ugovora	voditelj računovodstva	materijalno knjigovodstvo,	glavna knjiga tijekom godine

Članak 7.

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

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

R.B.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	prijedlog za nabavu opreme/usluga/radova	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	prijedlog potrebne opreme /usluga/ radova s opisom i okvirnom cijenom iz ugovora ili cjenika (obrasci u prilogu)	Rujan tekuće godine za sljedeću godinu :po potrebi tijekom godine
2.	provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom	Voditelj računovodstva	potpis voditelja računovodstva na troškovnik	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Odobrenje	ravnatelj	potpis ravnatelja na troškovnik	2 dana od zaprimanja prijedloga
4.	sklapanje ugovora/narudžba	Ugovor- ravnatelj sukladno statutu, Narudžbenica-tajnik, kuharica, radnici	<u>Ugovor/narudžbenica</u>	ne duže od 30 dana od dana odobrenja

5.	Provjera ispravnosti ugovorene obveze	Ravnatelj, radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijam robe/primopredajni zapisnik kod radova	Po izvršenju ugovorne obveze
6.	Praćenje evidencije postupaka nabave i sklopljenih ugovora	Tajnik, voditelj računovodstva	Uredžbeni zapisnik, evidencija	Tijekom godine
7.	Kontrola potrošnje do iznosa iz ugovora	Voditelji računovodstva	Materijalno knjigovodstvo, glavna knjiga	Tijekom godine

Primljeni i prihvaćeni predračuni zamjenjuju ugovor ili narudžbenicu te u takvim slučajevima nije potrebno naknadno ispisati narudžbenice. Na predračunima, računima izdanim po predračunima te na gotovinskim računima nije 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 8.

Ova Procedura stupa na snagu dan nakon dana donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole. Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza, zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima od 18.5.2012. godine, KLASA: 003-05/12-01/6, URBROJ: 2156-25-02-12-1.

Ravnateljica:
Astrid Massari, dipl. učitelj



Astrid Massari