

OSNOVNA ŠKOLA DR. ANTE STARČEVIĆ PAZARIŠTE KLANAC

Na temelju čl.80. Statuta Osnovne škole dr. Ante Starčević Pazarište Klanac, a u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnateljica Elizabeta Starčević, mag.prim.educ.,dana 30.10.2019. godine donosi

PROCEDURU

Stvaranja ugovornih obveza

I.

Procedurom stvaranja ugovornih obveza (dalje u tekstu :Procedura) propisuje se način i postupak stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga kao i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad i obavljanje osnovne djelatnosti Osnovne škole dr. Ante Starčević Pazarište Klanac (dalje u tekstu: Škola),osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

II.

Izrazi koji se koriste u ovom dokumentu za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

III.

Ravnatelj je odgovorna osoba koja odobrava postupak nabave i stvaranje ugovornih obveza koje obvezuju Školu.

Potrebu za pokretanjem postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga iz djelokruga svoga rada, mogu predložiti svi radnici Škole, stručna tijela i Školski odbor, osim ako posebnim propisom ili statutom škole nije uređeno drukčije.

IV.

Ravnatelj škole dužan je prije nabave roba, radova i usluga , odnosno stvaranja ugovornih obveza, obaviti prethodnu provjeru financijske opravdanosti nabave, odnosno utvrditi je li predložena nabava ili ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću fiskalnu godinu.

Ukoliko ravnatelj utvrdi da predložena nabava nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave dužan ju je odbaciti ili predložiti izmjenu financijskog plana i plana nabave.

V.

Ukoliko ravnatelj utvrdi da je predložena nabava ili ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

VI.

Ako postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe potrebi provođenja postupka javne nabave propisane odredbama Zakona o javnoj nabavi, već se radi o jednostavnoj nabavi, tada se stvaranje ugovornih obveza provodi sukladno Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave u školi KLASA: 602-01/17-01-20, URBROJ: 2125/30-17-01-01 od 19.6.2017.godine po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST-IZVRŠITELJI	DOKUMENT	ROK
1.	Iniciranje nabave/prijedlog za nabavu robe, radova ,usluga	Svi zaposlenici škole-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Pisani ili usmeni prijedlog/zahtjev za nabavu	Po potrebi tijekom godine
2.	Provjera stvarne potrebe za predmetom nabave	Ravnatelj	Uvid u postojeće stanje	U roku od 3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Voditelj računovodstva -ako je prijedlog usklađen s osiguranim sredstvima i planom nabave obavještava se ravnatelj radi konačnog odobrenja -ako prijedlog nije usklađen s	Financijski plan, plan nabave	U roku od 3 dana od zaprimanja prijedloga

		osiguranim sredstvima i planom nabave prekida se daljnji postupak za izvršavanje nabave		
4.	Provođenje postupka jednostavne nabave prema Pravilniku -izdavanje narudžbenice /sklapanje ugovora	Ravnatelj	Narudžbenica/ Ugovor -sukladno Pravilniku p provedbi postupka jednostavne nabave u školi	U roku od 30 dana od dana odobrenja

VII.

Ako postupak nabave roba, radova i usluga podliježe potrebi provođenja postupka javne nabave propisanog odredbama Zakona o javnoj nabavi, tada se stvaranje ugovornih obveza provodi po sljedećoj proceduri:

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST-IZVRŠITELJI	DOKUMENT	ROK
1.	Iniciranje nabave/prijedlog za nabavu roba, radova, usluga	Svi zaposlenici škole-nositelji pojedinih aktivnosti	Pisani ili usmeni prijedlog uz predočenje pisane ponude , važećeg cjenika i sl.	Najkasnije do 30.lipnja tekuće godine
2.	Utvrdjivanje robe, radova i usluga koje podliježu postupku javne nabave	Ovlaštena osoba, voditelj računovodstva, ravnatelj	Prijedlog za nabavu	U roku od 7 dana od dana zaprimanja prijedloga
3.	Kontrola dostupnosti financijskih sredstava	Voditelj računovodstva, ravnatelj	Stanje računa Financijski plan Plan nabave	U roku od 7 dana od dana zaprimanja prijedloga

		-ako DA- prijedlog za pripremu tehničke i natječajne dokumentacije -ako NE- prijedlog za izmjenu financijskog plana i plana nabave		
4.	Pokretanje postupka javne nabave Imenovanje povjerenstva	ravnatelj	Odluka o pokretanju postupka javne nabave	U roku od 10 dana od zaprimanja prijedloga
5.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu roba, radova i usluga	Odgovorne osobe prema odluci ravnatelja	Tehnička dokumentacija, pozivi, specifikacije, ponude, troškovnici i ostala dokumentacija za postupak javne nabave	U roku od 15 dana od pokretanja postupka javne nabave
6.	Provođenje postupka javne nabave	Povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka javne nabave	Objava na web stranici /EOJN	U roku je koji je određen u natječajnoj dokumentaciji
7.	Zaprimanje, pregled i ocjena ponuda	Ovlašteni predstavnici prema odluci ravnatelja	Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda	Prema datumu u natječajnoj dokumentaciji
8.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka	ravnatelj	Odluka o odabiru/ poništenju na osnovi	U roku koji je određen u natječajnoj dokumentaciji

			rezultata pregleda i ocjene	
9.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi/okvirnog sporazuma	ravnatelj	Ugovor o javnoj nabavi/okvirni sporazum	Nakon isteka žalbenog roka po odluci o odabiru

VIII.

Podaci o sklopljenim ugovorima evidentiraju se u registru ugovora koji sadrži podatke sukladno Zakonu o javnoj nabavi i važećim podzakonskim propisima, a objavljuje se na mrežnoj stranici Škole.

IX.

Svi ugovori čuvaju se i arhiviraju sukladno Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva škole.

Kopije ugovora dostavljaju se na znanje osobi zaduženoj za financijsko-računovodstvene poslove u školi.

X.

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

KLASA: 402-05/19-01-12

URBROJ: 2125/30-19-01-01

Klanac, 30.10.2019.

Ravnateljica škole
 Elizabeta Starčević, mag.pri.educ.

