

OSNOVNA ŠKOLA JANKA LESKOVARA  
PREGRADA

KLASA: 003-05/20-01/7

URBROJ: 2214-01-380-24-20-01

Pregrada, 23.6.2020.

Temeljem članka 74. Statuta Osnovne škole Janka Leskovara, Pregrada, a u vezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/2018), ravnateljica škole Zdravka Žiger Žgela, prof., donosi dana 23.6.2020. godine

PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U OSNOVNOJ ŠKOLI NJANKA  
LESKOVARA, PREGRADA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava mi sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad škole i obavljanja odgojno-obrazovne djelatnosti u Osnovnoj školi Janka Leskovara, Pregrada, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza pokreće ravnatelj škole. Iskazivanje potreba za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu predložiti svi zaposlenici u školskoj ustanovi, stručna tijela škole i Školski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

Članak 3.

Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontroli i izvijestiti ravnatelja je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave škole. Ukoliko ravnatelj ili osoba koju on ovlasti ustanovi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave škole, istu predloženu obvezu ravnatelj škole dužan je odbaciti ili Školskom odboru predložiti promjenu financijskog plana i plana nabave.

Članak 4.

Nakon što ravnatelj ili osoba koju je on ovlastio ustanovi kako je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave škole, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze. Nakon provedbe nabave odnosno ugovaranja drugih obveza koje obvezuju školsku ustanovu, ravnatelj škole dužan je izvijestiti Školski odbor

Članak 5.

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 JE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

R.br.	Aktivnosti	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu opreme /korištenje usluga/radova	Zaposlenici: nositelji pojedinih poslova i aktivnosti – daju prijedlog za nabavom opreme ravnateljici	Popis potreba	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Voditeljica računovodstva	Odobrenje za sklapanje ugovora/narudžbe ili negativan odgovor na prijedlog	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	Ravnateljica	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana Odobrenja voditeljice računovodstva

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

R.br.	Aktivnosti	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu opreme /korištenje usluga/radova	Zaposlenici: nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (npr. učitelj za svoje područje) – daju prijedlog za nabavom opreme ravnateljici	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga, radova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave odnosno tijekom godine za planom nabave za sljedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme /usluga/radova	-osnivač ako je proces centraliziran na razini osnivača -tajnik, ravnatelj, moguće je angažirati vanjskog stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	Ako je moguće do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Voditeljica računovodstva (koordinira aktivnosti,	Financijski plan	Tijekom rujna i listopada

		<p>ravnateljica (odgovorna za provedbu i ostvarivanje rezultata)          Financijski plan trebao bi biti rezultat rada učitelja, tajnika, voditelja računovodstva koji zajedno s ravnateljem definiraju plan rada za sljedeću školsku godinu, a financijski plan bi trebao biti procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada.          Voditelj računovodstva koordinira te aktivnosti i ukazuje na financijska ograničenja, ali nikako ne definira sadržajno programe, aktivnosti i projekte niti je asnije odgovoran za njihovu provedbu i ostvarivanje rezultata.</p>		
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ravnateljica, učitelji, tajnica	Prijedlog s tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Voditeljica računovodstva	Odobrenje ili negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem voditeljice računovodstva	Ravnateljica	Prijedlog s tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem voditeljice računovodstva	2 dana od zaprimanja odgovora
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Tajnica ili zaposlenik kojeg ovlasti ravnateljica	Pokretanje postupka javne nabave ili vraćanje dokumentacije s komentarima na	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje JN

			doradu	
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnateljica	Objava natječaja	Tijekom godine

Članak 7.

Preslike ugovora sklopljenih po ovoj proceduri iz kojih proizlaze financijski učinci dostavljaju se na znanje računovodstvu škole – voditelju računovodstva.

Članak 8.

Ova procedura objavljuje se na oglasnoj ploči i web stranici škole.

RAVNATELJICA:  
Zdravka Žiger Žgela, prof.

