

REPUBLIKA HRVATSKA
OSNOVNA ŠKOLA IVANA GORANA KOVAČIĆA
Hrvatskih žrtava 11, VINKOVCI

KLASA: 401-01/19-01/4-01
UR.BROJ: 2188-21-01-19-1
Vinkovci, 14. siječnja 2019. godine

Na temelju odredbi članka 3. i članka 7. stavak 1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10. i 19/14.), čl.1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, br. 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) te članka 72. Statuta OŠ Ivana Gorana Kovačića, ravnatelj Osnovne škole Ivana Gorana Kovačića, Vinkovci donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBEVEZA U OSNOVNOJ ŠKOLI IVANA GORANA KOVAČIĆA, VINKOVCI

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava robe i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad škole i za obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u OŠ Ivana Gorana Kovačića (u daljnjem tekstu: Škola), sa iznimkom ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije određeno drugačije.

Članak 2.

Ravnatelj 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.

Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti 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 javne nabave škole za tekuću godinu. Ukoliko ravnatelj ili osoba koju je ovlastilo ravnatelj ustanovi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu ravnatelj Škole dužan je odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana javne nabave.

Članak 4.

Nakon što ravnatelj ili osoba koju je ravnatelj ovlastio utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom javne nabave škole, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze. U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11., 106/12., 130/13., 19/15. i 119/15.), ravnatelj Škole potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10 i 19/14.).

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, 83/13,143/13 i 13/14.) već se radi o bagatelnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri stvaranja ugovornih obveza kako je definirano:

PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/ korištenje usluga/ radove (popis potreba)	Radnici- nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u Školi	Pismenim pute- predajom popisa potreba (zahtjev za nabavu robe ili usluge) u tajništvo škole	Jednom mjesečno tijekom godine ili prilikom ustanovljenja potrebne nabave
2.	Izrada ugovora/narudžbenice	Tajnik škole	Ugovor/ narudžbenica	Do tjedan dana od primitka popisa potrebe
3.	Provjera da li je narudžba u skladu sa financijskim planom i planom javne nabave	Voditelj računovodstva	Financijski plan, Plan nabave	Do tjedan dana od zaprimanja narudžbenice
4.	Sklapanje ugovora ili narudžbe	Ravnatelj	Ugovor/ narudžbenica	Do tjedan dana od dana odobrenja od strane voditelja računovodstva

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, 83/13,143/13 i 13/14.) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/ korištenje usluga/obavljanje radova	Radnici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Pisanim putem- predajom prijedloga s opisom potrebne opreme/usluga/ radova i okvirnom cijenom	Tijekom godine, a najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za sljedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/radova/usluga	Kod centraliziranog procesa-osnivač. U slučaju da proces nije	Tehnička i natječajna dokumentacija	Do početka kalendarske godine u kojoj

		centraliziran tada radnici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s ravnateljem uz mogućnost angažiranja vanjskog stručnjaka nabave		se pokreće postupak nabave
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Voditelj računovodstva, ravnatelj	Financijski plan	Rujan-prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Radnici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti. Ravnatelj i tajnik preispituju stvarnu potrebu za predmetom nabave	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera da li je prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Voditelj računovodstva	Ako DA- odobrenje pokretanja postupka. Ako NE- negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od dana zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem voditelja računovodstva	Radnici- nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem voditelja računovodstva	2 dana od dana zaprimanja odgovora od voditelja računovodstva
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisom o javnoj nabavi	Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj (ne može biti voditelj računovodstva)	Ako DA- pokreće postupak javne nabave. Ako NE- vraća dokumentaciju sa komentarima na ispravak (dorađu)	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj (ne može biti voditelj računovodstva)	Objava natječaja	Tijekom godine

Članak 7.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole dana 14. siječnja 2019. godine te stupa na snagu danom objavljivanja.


 RAVNATELJ
 Kresimir Marijanović, prof.