



REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA GROFA JANKA DRAŠKOVIĆA
KLENOVNIK

Klenovnik 21
Tel/fax: 042/763-415
E mail: ured@os-grofa-jdraskovica-klenovnik.skole.hr
Klasa: 003-05/20-01/1
Ur.broj:2186-121-01-20-4

Klenovnik, 18. svibnja 2020.

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) te članka 108. Statuta OŠ grofa Janka Draškovića Klenovnik, Mijo Barišić donosi

PROCEDURU
STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA
U OSNOVNOJ ŠKOLI GROFA JANKA DRAŠKOVIĆA KLENOVNIK

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i sve druge obveze koje su potrebne za redovan rad Škole i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi, s iznimkom ako posebnim propisom ili Statutom škole nije određeno drukčije.

Izrazi koji se koriste u ovom aktu, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

Članak 2.

Ravnatelj škole je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Školu.

Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu iskazati te predložiti ravnatelju svi zaposlenici u školskoj ustanovi, stručna tijela u školi i Školski odbor, s iznimkom ako posebnim propisom ili Statutom škole nije određeno drukčije.

Članak 3.

Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi i izvijestiti ravnatelja je li pribavljane predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Škole za tekuću godinu.

Ukoliko ravnatelj ili osoba koju je ovlastio ravnatelj utvrdi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu ravnatelj škole dužan je odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana 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 nabave Škole, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno stvaranju ugovorne obveze.

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi (NN 120/2016.) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNO PROVODITI POSTUPAK JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	PRIJEDLOG ZA NABAVU ROBE/USLUGA/RADOVA	svi zaposlenici u školskoj ustanovi, stručna tijela u školi- nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	zahtjev za nabavu robe/usluga/radova	tijekom godine
2.	PROVJERA JE LI PRIJEDLOG U SKLADU S FINANCIJSKOM PLANOM I PLANOM NABAVE	računovođa	a) Ako je u skladu sa financ.planom/planom nabave- potvrda usklađenosti b) Ako nije u skladu sa financ. planom /planom nabave- negativan odgovor	3 dana od zaprimanja zahtjeva
3.	ODOBRAVANJE NABAVE ROBE/USLUGA/RADOVA	ravnatelj/ osoba koju ravnatelj ovlasti	a) Ako je u skladu sa financ.planom/planom nabave- odobravanje sklapanja ugovora/narudžbenice b) Ako nije u skladu sa financ. planom /planom nabave- negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	3 dana od potvrde iz točke 2.
4.	SKLAPANJE UGOVORA/ NARUDŽBENICA	ravnatelj/ osoba koju ravnatelj ovlasti	Ugovor/narudžbenica	Ne dulje od 30 dana od dana odobrenja iz točke 3.

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba, usluga i radova **podliježe postupku javne nabave** odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi (NN 120/16) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNO PROVODITI POSTUPAK JAVNE NABAVE					
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK	
1.	PRIJEDLOG ZA NABAVU OPREME/ KORIŠTENJE USLUGA/OBAVLJANJE RADOVA	zaposlenici škole-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	tijekom godine, najkasnije do 30. rujna tekuće godine	
2.	PRIPREMA TEHNIČKE DOKUMENTACIJE-TROŠKOVNIKA	kod centraliziranog procesa osnivač, ako proces nije centraliziran-zaposlenici škole koji su podnijeli prijedlog iz točke 1. u suradnji s ravnateljem i tajnikom uz mogućnost angažiranja vanjskog suradnika	Tehnička dokumentacija-troškovnik	do početka kalendarske godine u kojoj se pokreće postupak	
3.	UKLJUČIVANJE STAVKI U FINACIJSKI PLAN I PLAN NABAVE	računovođa/ravnatelj	Financijski plan i plan nabave	kraj godine	
4.	PRIJEDLOG ZA POKRETANJE POSTUPAKA JAVNE NABAVE	zaposlenici škole-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti; ravnatelj-preispituje stvarnu potrebu za predmetom nabave	prijedlog i tehnička dokumentacija	tijekom godine	
5.	PROVJERA JE LI PRIJEDLOG U SKLADU S DONESENIM PLANOM NABAVE I FINACIJSKIM PLANOM	računovođa	a) Ako je u skladu sa financ.planom/planom nabave- potvrda usklađenosti ili b) Ako nije u skladu sa financ. planom /planom nabave-negativan odgovor	3 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka	

6.	PROVJERA JE LI TEHNIČKA DOKUMENTACIJA U SKLADU S PROPISIMA O JAVNOJ NABAVI	tajnik i ravnatelj	odobrenje pokretanja postupka	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka
7.	POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE/JAVNE NABAVE	Osoba koju ovlasti ravnatelj, vanjski suradnik	Objava natječaja	Tijekom godine

Članak 7.

Ova Procedura stvaranja ugovornih obveza u Osnovnoj školi grofa Janka Draškovića Klenovnik objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole dana 18.5. 2020. godine i stupa na snagu danom objave.



Ravnatelj škole

Mijo Barišić

Mijo Barišić