**OSNOVNA ŠKOLA DIVŠIĆI**

Divšići 5

52206 Marčana

OIB: 42666743290

KLASA: 003-05/20-01/01

URBROJ: 2168-07-01-20-2

Pula, 17. veljače 2020.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („NN“ br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („NN“ br. 95/19) ravnateljica Osnovne škole Divšići, Emilijana Fabijančić, prof. donosi

**PROCEDURU**

**STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava, i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad škole i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u Osnovnoj školi Divšići (u daljnjem tekstu: Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno 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 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 javne nabave Škole za tekuću godinu.

Ukoliko ravnatelj ili osoba koju je ovlastio 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 i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („NN“ br. 95/19), ravnatelj Škole potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti („NN“ br. 111/18).

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave robe, usluga i radova ne podliježe postupku javne nabave, u skladu sa zakonskim odredbama Zakona o javnoj nabavi („NN“ 120/16) već se radi o jednostavnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE** | | | | |
| **Red. br.** | **AKTIVNOST** | **ODGOVORNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| 1. | **Prijedlog za nabavu opreme/usluga/radove**   1. Uredski materijal 2. Materijal za čišćenje 3. Papir i toner za   fotokopiranje i printere   1. Stručna literatura, knjige u knjižnici i udžbenici 2. Pedagoška dokumentacija 3. Namirnice i materijal za potrebe školske kuhinje 4. Oprema i materijal za nastavu 5. Materijal i usluge održavanja i popravaka objekta i opreme 6. Energija (električna, plin) 7. Usluge održavanja informatičke opreme 8. Usluge telefona, PTT   usluge i komunalne usluge  l ) nabava opreme,  korištenje  usluga/radova  koji nisu predviđeni  točkama od a) do l). | Učitelji/tajnik/računovođa  Spremačica  Tajnik/računovođa/učitelji/  pedagog  Knjižničar  Učitelji, pedagog  Kuharica  Učitelji, pedagog, knjižničar  Domar  Domar/tajnik/računovođa  Učitelji i ostali radnici koji  koriste informatičku opremu  Tajnik/računovođa /domar  Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti | Zahtjevnica,  ponuda, narudžbenica,  nacrt ugovora | Tijekom godine |
| 2. | **Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom**  **i planom javne nabave** | Računovođa/ravnatelj | Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe  Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe | 3 dana od zaprimanja prijedloga |
| 3. | **Sklapanje ugovora/narudžba** | Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti | Ugovor/narudžba  Ukoliko je sastavni dio ugovora s dobavljačem Cjenik, narudžbenica može sadržavati samo naziv artikla i količinu, bez navedene pojedinačne cijene. Cjenik se tijekom godine može mijenjati  *( aneksom ugovora).* | Ne duže od 30 dana od dana odobrenja od zaposlenika na poslovima za financije |
| 4. | **Primitak robe i usluge** | Domar/spremačice/zaposlenik koji je inicirao nabavu robe | Zahtjevnica, ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora | Ne duže od 3 dana od dana primitka |

Članak 6.

Nakon provedenih aktivnostima iz članka 5. ove Procedure odnosno sklapanja Ugovora i utvrđivanja narudžbe radnici koji su odgovorni za određene aktivnosti zaprimaju predmet nabave odnosno vrše kontrolu temeljem dostavnice, a ako se radi o izvršenim uslugama i radovima temeljem radnog naloga. Narudžbenice, dostavnice i radne naloge dostavljaju u tajništvo Škole gdje tajnik nakon dobivene fakture vrši kontrolu narudžbenica i radnih naloga sa dobivenim fakturama. Fakture se zatim dostavljaju u računovodstvo gdje Voditelj računovodstva na svaku fakturu udara štambilj sa podacima o broju fakture (redni broj u knjizi Ulaznih faktura), datumom primitka fakture te potpisom ravnatelja o odobrenju plaćanja.

Članak 7.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi („NN“ br. 111/18) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

| 1. **STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red. br. | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. |
| 1. | **Prijedlog za nabavu opreme/**  **korištenje usluga/**  **radovi** | Zaposlenici – učitelji, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti  (npr. pojedini učitelj potrebu za nabavom opreme za njegovo područje (instrumenti za nastavu kemije, oprema za TZK, karte za geografiju...) | Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/rad-ova i okvirnom cijenom | Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave (prema Zakonu o proračunu svibanj/lipanj,  u praksi srpanj/kolovoz)  moguće i tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu |
| 2. | **Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova** | Ako proces nije centraliziran na razini osnivača - jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave tada učitelji u suradnji s ravnateljem škole. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka. | Tehnička i natječajna dokumentacija | Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se s nabavom moglo odmah započeti |
| 3. | **Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun** | Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana najčešće zaposlenik/ica na financijskim poslovima. Financijski plan trebao bi biti rezultat rada učitelja, zaposlenika Škole – članova Školskog odbora, tajnika, računovođe koji definiraju zajedno s ravnateljem plan rada za sljedeću godinu, a financijski plan bi trebao biti procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada. Zaposlenik/ca na poslovima za financije koordinira te aktivnosti i ukazuje na financijska ograničenja, ali nikako ne definira sadržajno programe, aktivnosti i projekte niti je kasnije odgovoran/a za njihovu provedbu i ostvarivanje rezultata. | Financijski plan/proračun | 15. rujan |
| 4. | **Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave** | Učitelji  U ovoj fazi ravnatelj/učitelj/  tajnik treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu | Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom | Tijekom godine |
| 5. | **Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom** | Zaposlenik na poslovima za financije | Ako DA – odobrenje pokretanja postupka  Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka | 2 dana od zaprimanja prijedloga |
| 6. | **Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije** | Učitelji – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti. | Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom, i odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije | 2 dana od zaprimanja odgovora od zaposlenika na poslovima za financije |
| 7. | **Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi** | Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije) | Ako DA – pokreće postupak javne nabave  Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu | najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave |
| 8. | **Pokretanje postupka javne nabave** | Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije) | Objava natječaja | Tijekom godine |

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Škole te stupa na snagu danom donošenja i primjenjuje se od 23. siječnja 2020. godine.

RAVNATELJICA:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Emilijana Fabijančić, prof.