

Na temelju čl. 100. Statuta Osnovne škole Brod Moravice, a u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnateljica Tajana Jauk Mance, dipl.teol., dana 17.11.2021. godine donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

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 u Osnovnoj školi Brod Moravice (dalje u tekstu: Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.

Članak 2.

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

Članak 3.

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 zaposlenici Škole, stručna tijela i Školski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.

Članak 4.

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 ili ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, dužan ju je odbaciti ili predložiti izmjenu financijskog plana i plana nabave.

Članak 5.

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.

Članak 6.

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 važećem Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE - JEDNOSTAVNA NABAVA DO 20.000 kN				
R. br.	Aktivnost	Izvršitelji	Dokument	Rok
1.	Iniciranje nabave / prijedlog za nabavu robe, radova, usluga	Svi zaposlenici Škole – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Pisani ili usmeni prijedlog za nabavu uz predočenje pisane ponude, važećeg cjenika i sl.	Po potrebi tijekom godine

2.	Provjera stvarne potrebe za predmetom nabave	Ravnatelj, voditelj računovodstva	Uvidom u postojeće stanje	U roku od tri radna 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 osiguranim sredstvima i planom nabave prekida se daljnji postupak za izvršenje nabave	Financijski plan, Plan nabave	U roku od tri dana od zaprimanja prijedloga
4.	Provođenje postupka jednostavne nabave do 20.000 Kn – izdavanje narudžbenice / sklapanje ugovora	Ravnatelj, osoba koja inicira nabavu	Narudžbenica / ugovor – sukladno Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave	U roku od 30 dana od dana odobrenja

5.	Utvrđivanje robe, radova i usluga čija vrijednost prelazi 20.000 Kn	Ovlaštena osoba, voditelj računovodstva, tajnik, ravnatelj	Prijedlog za nabavu	U roku od sedam dana od zaprimanja prijedloga
3.	Kontrola dostupnosti financijskih sredstava i plana nabave,	Voditelj računovodstva, ravnatelj – ako DA – prijedlog za pripremu tehničke i/ili natječajne dokumentacije – ako NE – prijedlog za izmjenu financijskog plana i plana nabave	Stanje žiro-računa Financijski plan Plan nabave	U roku od sedam dana od zaprimanja prijedloga
4.	Pokretanje postupka javne nabave iznad 20.000 Kn Imenovanje povjerenstva	Ravnatelj	Odluka o pokretanju postupka javne nabave-imenovanje povjerenstva	U roku od deset dana od zaprimanja prijedloga
5.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu roba, radova i usluga	Povjerenstvo za pripremu i provedbu jednostavne nabave	Tehnička dokumentacija, specifikacije, ponude, troškovnici i ostala dokumentacija	U roku od 15 dana od pokretanja postupka

6.	Slanje poziva za dostavu ponuda na tri ponuditelja po izboru za nabave procijenjene vrijednosti iznad 20 000 a manje od 200 000 kn za nabavu roba i usluga odnosno 500 000 kn za radove	Povjerenstvo za pripremu i provedbu jednostavne nabave	Upit sa tehničkom specifikacijom roba , radova i usluga	U roku koji je određen u natječajnoj dokumentaciji
7.	Zaprimanje, pregled i ocjena ponuda	Povjerenstvo	Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda	Prema datumu u natječajnoj dokumentaciji
8.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka jednostavne nabave	Ravnatelj	Odluka o odabiru / poništenju na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda	U roku koji je određen u natječajnoj
9.	Sklapanje ugovora sa izabranim ponuditeljem	Ravnatelj	Ugovor	Nakon isteka žalbenog roka po odluci o odabiru

Članak 7.

Ako postupak nabave roba, radova i usluga podliježe potrebi provođenja postupka javne nabave propisanog odredbama Zakon o javnoj nabavi, tada se stvaranje ugovornih obveza provodi osnivač – Primorsko goranska županija.

Članak 8.

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.

Članak 9.

Svi ugovori čuvaju se i arhiviraju sukladno Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Škole.
Preslike ugovora dostavljaju se na znanje osobi zaduženoj za financijsko-računovodstvene poslove u Školi.

Članak 11.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na mrežnoj stranici Škole.

U Brod Moravicama, 17. studenog 2021. godine

KLASA: 406-01/21-01/04

URBROJ: 2112-03-01-21-01



Ravnateljica:


Tajana Jauk Mance, dipl.teol.