

Na temelju članka 3., stavka (2) Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10. i 19/14.) te članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11., 106/12., 130/13., 19/15. i 119/15.) Školski odbor Osnovne škole Sućidar, na prijedlog ravnatelja mr. sc. Vlade Draguna, na sjednici održanoj 19. veljače 2021. godine donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se postupak stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava, kao i način stjecanja ugovornih obveza koje su potrebne za redovan rad škole i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti, s iznimkom kada je posebnim propisom ili Statutom škole određeno drukčije.

Članak 2.

Ravnatelj je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stjecanja ugovornih obveza škole. Nastavnici i drugi zaposlenici, stručna tijela škole te Školski odbor mogu ravnatelju dati prijedlog s iskazanom potrebom za nabavu roba i usluga te za stjecanje ugovornih obveza, s iznimkom kada je posebnim propisom ili Statutom škole određeno drukčije.

Članak 3.

Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj dužna je prije nabave roba i usluga, odnosno prije stjecanja ugovornih obveza obaviti prethodnu provjeru/kontrolu financijske opravdanosti odnosno utvrditi koliko je predložena nabava ili ugovorna obveze sukladna s financijskim planom i planom /javne/ nabave škole za tekuću poslovnu godinu.

Članak 4.

Ako ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti utvrdi kako predložena nabava roba i usluga/ ili ugovorna obveza nije u skladu s financijskim planom i planom /javne/ nabave, istu predloženu nabavu/ obvezu ravnatelj je dužan odbaciti ili može predložiti Školskom odboru promjenu/izmjene i dopune financijskog plana i plana /javne/ nabave.

Članak 5.

Nakon što ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu s financijskim planom i planom /javne/ nabave škole, ravnatelj odlučuje o realizaciji nabave ili sklapanju ugovora odnosno ravnatelj odobrava narudžbenice za nabavu roba i usluga male vrijednosti.

Članak 6.

Ako se radi o ulaganjima, investicijskim radovima i nabavi opreme te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost od 20.000,00 do 70.000,00 kuna bez PDV-a, nakon provedbe nabave ili ugovaranja obveza koje obvezuju školsku ustanovu, ravnatelj škole dužan je izvijestiti Školski odbor o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama. Ako se radi o ulaganjima, investicijskim radovima i nabavi opreme te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija pojedinačna

vrijednost prelazi 70.000,00 kuna bez PDV-a, o tome odlučuje Školski odbor uz suglasnost Osnivača.

Članak 7.

Na kraju poslovne godine ravnatelj škole u zakonski propisanom roku sastavlja i potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju analize poslovanja i popunjenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti za prethodnu godinu, sukladno odredbama Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila te u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti.

Članak 8.

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, stvaranje obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red.br.	Aktivnost	Nositelji	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu robe, usluga, radova	Svi zaposleni	Zahtjev	Tijekom godine Za školsku godinu do 15.9.
2.	Provjera prijedloga u odnosu na financijski plan	Ravnatelj računovođa	Odobrenje DA ili NE	7 dana
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	Ravnatelj	Ugovor/narudžba	30 dana
4.	Provjera ispunjenosti obveze	Ravnatelj, skladištar, domar	Dostavnica, primopredajni zapisnik	7 dana po izvršenju ugovorne obveze
5.	Plaćanje računa	Računovodstvo, ravnatelj	Ispostavljeni račun	U zakonskom ili dogovorenom roku

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red.br.	Aktivnost	Nositelji	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu robe, usluga, radova	Svi zaposleni	Zahtjev s opisom potrebe odnosno svrhe	Mjesec dana prije donošenja godišnjeg plana nabave
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu robe, usluga, radova	Povjerenstvo prem odluci ravnatelja odnosno Školskog odbora	Tehnička i natječajna dokumentacija	Preporuča se 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	Računovođa	Financijski plan	Prem Zakonu
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Računovođa, tajnik	Zahtjev s opisom potrebe	Tijekom godine

5.	Provjera da li je prijedlog u skladu sa planom nabave i fin.planom	Računovođa	Odobrenje DA/NE	7 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj	Dopis s prijedlogom, te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem o vlastene osobe	7 dana od zaprimanja odgovora od zaposlenika na poslovima za financije
7.	Provjera da li je tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Tajnik	Odgovor DA/NE	Najviše 30 dana
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj	Objava natječaja	Tijekom godine

KLASA: 012-01/21-01/7

URBROJ: 2181-52-01-21-1

Split, 19. veljače 2021.

Predsjednica Školskog odbora:

Ravnatelj:

Dragana Mamić, prof.

mr. sc. Vlade Dragun