**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 printere1. 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/računovođaSpremačicaTajnik/računovođa/učitelji/pedagogKnjižničarUčitelji, pedagogKuharicaUčitelji, pedagog, knjižničarDomarDomar/tajnik/računovođaUčitelji i ostali radnici kojikoriste informatičku opremuTajnik/računovođa /domarRadnici – 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/narudžbeAko 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/narudžbaUkoliko 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**  | UčiteljiU 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 postupkaAko 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 nabaveAko 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.