

Na temelju članka 70. Statuta Druge srednje škole Beli Manastir, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne Novine, broj 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne Novine, broj 95/19) ravnateljica škole Blaženka Kalčić, prof. donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Škole i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu predložiti svi zaposlenici, stručna tijela u Školi i Školski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije. Iskazivanje potrebe vrši se ispunjavanjem internog obrasca.

Članak 3.

Postupak ugovaranja i stvaranja ugovorenih obveza koje obvezuju školu pokreće ravnatelj škole. Prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza ravnatelj provjerava stvarnu potrebu za predmetom nabave, te s računovođom obavlja kontrolu:

- da li je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave škole
- da li su dostupna financijska sredstva prema dinamici novčanih tijekova i likvidnosti škole.

Članak 4.

Nakon izvršenih prethodno navedenih radnji i utvrđene stvarne potrebe za nabavom, ravnatelj odobrava pokretanje nabave roba, usluga ili radova i to tako da postupak zasnivanja obvezno-pravnih odnosa koji rezultiraju isporukom dobara/obavljanjem usluge, odabire sukladno odredbama posebnog zakona i općih akata, zavisno o vrijednosti ugovorene robe, usluga ili radova.

Članak 5.

Primjerak svakog ugovora unosi se u evidenciju sklopljenih ugovora. Sve kopije ugovora iz kojih proizlaze financijski učinci dostavljaju se na znanje osobi zaduženoj za financijsko-računovodstvene poslove.

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi (Narodne Novine, broj 120/16) već se radi o bagatelnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red.br.	AKTIVNOST	NOSITELJ AKTIVNOSTI	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu: a) Materijal za čišćenje i održavanje c) Uredski materijal d) Udžbenici, stručna literatura knjige za lektiru, e) Pedagoška dokumentacija f) Oprema i nastavna sredstva g) Ostale usluge, radovi, oprema	Spremačice, domari Nastavnici, stručni suradnici, administrativno osoblje Nastavnici, Stručni suradnici, administrativno osoblje Pedagog, tajnik Nastavnici i stručni suradnici putem ravnatelja Zaposlenici-nositelji pojedinih aktivnosti ravnatelj, domar, tajnik	Interni pisani obrazac za davanje prijedloga, narudžbenica ili ponuda, ugovor	Prema potrebi prema potrebi Prema potrebi Prema potrebi Prema potrebi
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s Financijskim planom i planom nabave	Ravnatelj ili računovođa škole	Ravnatelj odobrava ili ne sklapanje ugovora ili narudžbenice	3 dana od dana zaprimanja zahtjeva
3.	Pokretanje nabave, sklapanje ugovora, Izdavanje narudžbenica	Ravnatelj ili tajnik	Ugovor, narudžbenica	1-3 dana od odobrenja iz točke 2.

Članak 7.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjenju zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi (Narodne Novine, broj 120/16) tada se stvaranje ugovornih obveza provodi po sljedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red.br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radova	Zaposlenici-nastavnici, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (npr. Pojedini nastavnik potrebu za nabavom opreme za njegovo područje, stručni suradnici zajedno s ravnateljem)	Interni obrazac prijedloga s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	Tijekom godine, a najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za slijedeću godinu

2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača, tada zaposlenik, nositelj pojedinih aktivnosti u suradnji s tajnikom škole. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	Do početka kalendarske godine u kojoj se pokreće postupak nabave.
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Računovođa i ravnatelj	Financijski plan	15. rujna tekuće godine za narednu godinu
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti U ovoj fazi ravnatelj treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Ravnatelj i računovođa	Odobrenje pokretanja postupka	5 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Zaposlenik kojeg ovlasti ravnatelj (u pravilu tajnik)	Pokreće postupak javne nabave	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj ili tajnik	Objava natječaja	Tijekom godine

U Belom Manastiru 31. srpnja 2020. godine.

KLASA: 003-08/2020-01-43

URBROJ: 2100/23-2020-01-01

Ravnateljica:



Kalčić B
Blaženka Kalčić, prof.