

Na temelju članka 57. Statuta Osnovne škole „Ljubo Babić“, a sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, br. 95/19), ravnateljica Osnovne škole „Ljubo Babić“ donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad škole i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u Osnovnoj školi „Ljubo Babić“ (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 i Školski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

Članak 3.

Ravnatelj i voditelj računovodstva dužni su prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Škole za tekuću godinu.

Ukoliko osobe iz stavka 1. ovog članka ustanove kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu dužni su odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana nabave.

Članak 4.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, a u skladu s važećim Zakonom o javnoj nabavi već se radi o jednostavnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Redni broj	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu opreme/ korištenje usluga/ radove	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Obrazac prijedloga nabave s opisom potrebne opreme/usluga/radova	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Voditelj računovodstva	Ako DA – potpis na prijedlogu nabave Ako NE – uskraćen potpis na prijedlogu nabave sa naznakom NE	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Procjena opravdanosti prijedloga nabave	Ravnatelj	Ako DA – potpis prijedlogu nabave Ako NE – uskraćen potpis na prijedlogu nabave sa naznakom NE	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Pokretanje nabave – pisanje narudžbenice	Tajnik uz potpis ravnatelja	Obrazac narudžbenice	Ne duže od 30 dana od odobrenja voditelja računovodstva i ravnatelja

Narudžbenice sastavlja tajnik ili administrativni referent, a potpisuje ih ravnatelj Škole.

Narudžbenice nije potrebno sastavljati u sljedećim slučajevima: kada Škola ima sklopljen ugovor, za javnobilježničke nagrade i pristojbe, upravne i sudske pristojbe te obvezna oglašavanja u Narodnim novinama.

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku javne nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Redni broj	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu opreme Prijedlog za korištenje usluga Prijedlog za obavljanje radova	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluge/radova i okvirnom cijenom	Tijekom godine, a najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za sljedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/radova/usluga	kod centraliziranog procesa – osnivač – ako proces nije centraliziran tada radnici, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s ravnateljem uz obvezu angažiranja vanjskog stručnjaka nabave	Tehnička i natječajna dokumentacija	Do početka kalendarske godine u kojoj se pokreće postupak nabave
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Voditelj računovodstva i ravnatelj	Financijski plan	Rujan – prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti. Ravnatelj preispituje 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 voditelj računovodstva	Odobrenje pokretanja postupka	2 dana od dostave prijedloga

6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisom o javnoj nabavi	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Ako DA – pokretanje postupka javne nabave Ako NE – dokumentacija se s komentarima vraća na doradu	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Objava natječaja	Tijekom godine

Članak 6.

Stupanjem na snagu ove Procedure stavlja se izvan snage Procedura stvaranja ugovornih obveza u Osnovnoj školi „Ljubo Babić“ od 31. kolovoza 2016. godine, KLASA: 003-06/16-01/12, URBROJ: 238/12-11-16-4.

Članak 7.

Ova Procedura je objavljena na oglasnoj ploči Škole i stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 003-05/23-02/08

URBROJ: 238-12-11-23-01

U Jastrebarskom, 1. lipnja 2023. godine

Ravnateljica
Sanja Sertić

