OSNOVNA ŠKOLA STJEPANA RADIĆA ČAGLIN

VLADIMIRA NAZORA 3

34350 ČAGLIN

KLASA: 602-02/19-01/228

URBROJ: 2177-21-19--01-19

U Čaglinu, 30.10.2019. godine

U skladu sa člankom 32. i člankom 33. stavkom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („NN“ br. 111/18), Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještavanja o primjeni fiskalnih pravila („NN“ br. 98/19) i člankom 80. Statutu škole ravnatelj Osnovne škole Stjepana Radića Čaglin donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA I UPRAVLJANJA UGOVORIMA

IZ KOJIH PROIZLAZE FINANCIJSKI UČINCI

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 drugačije.

Članak 2.

Ravnatelj je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stjecanja ugovornih obveza škole.

Učitelji 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 drugačije.

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 obveza sukladna s financijskim planom i planom nabave za tekuću poslovnu godinu.

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 nabave, istu predloženu nabavu/obvezu ravnatelj je dužan odbaciti ili može predložiti Školskom odboru promjenu/izmjenu i dopunu financijskog plana i plana nabave.

Članak 4.

Nakon što ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu s financijskim planom i planom nabave škole, ravnatelj odlučuje o realizaciji nabave ili sklapanju ugovorne obveze.

Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koje obvezuju školsku ustanovu, ravnatelj škole dužan je izvijestiti Školski odbor o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.

Članak 5.

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 6.

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 tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNO PROVESTI POSTUPAK JAVNE NABAVE

u smislu Zakona o javnoj nabavu

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni broj | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
| 1. | Prijedlog za nabavu  opreme/korištenje  usluga/radova | Zaposlenici  škole/stručna tijela  škole | Ponuda, narudžbenica,  nacrt ugovora | Tijekom godine |
| 2. | Provjera je li prijedlog u skladu s  financijskim  planom/proračunom i planom  nabave | Voditelj  računovodstva | Ako DA – ravnatelj  odobrava ispis  narudžbenice/sklapanje  ugovora  Ako NE – nema  sklapanja ugovora/  narudžbe | 3 dana od zaprimanja  prijedloga |
| 3. | Sklapanje ugovora/ispis  narudžbenice | Voditelj računovodstva, Tajnik ili ravnatelj  škole | Ugovora/narudžbenica | Ne duže od 30 dana  od dana odobrenja  ravnatelja za  sklapanje  ugovora/narudžbe |

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 tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

u smislu Zakona o javnoj nabavu

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni broj | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
| 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) | Prijedlog s opisom  potrebne  opreme/usluga/radova 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 tajnikom 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 – voditelj  računovodstva.  Financijski plan trebao bi biti  rezultat rada učitelja, tajnika,  voditelj računovodstva koji definiraju zajedno s ravnateljem plan rada za sljedeću godinu, a financijski plan bi trebao biti procjena  Financijski plan/proračun 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. |  |  |
| 4. | Prijedlog za pokretanje  postupka javne nabave | Učitelji - U 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 – voditelj računovodstva | Ako DA – odobrenje  pokretanja postupka  Ako 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 ( u pravilu tajnik, ne  može biti zaposlenik na  poslovima za financije) | Ako DA – pokreće  postupak javne nabave  Ako 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 |

Članak 8.

Voditelj računovodstva ima uvid u sve ugovore koji proizvode financijske učinke.

Pravila propisana za stvaranje ugovornih obveza jednako se primjenjuju i na sklapanje ugovora koji proizvode financijske učinke.

Članak 9.

Navođenje u ovoj proceduri položaja i radnih mjesta te označavanje imenica zaposlenika, ravnatelja, tajnika, voditelja računovodstva u muškom rodu odnose se i na ženski spol i ne može se tumačiti kao osnova za spolnu, rodnu diskriminaciju ili privilegiranje.

Članak 10.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

RAVNATELJ:

SLAĐANA ŠVAJDA, prof.