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 nabavuopreme/korištenjeusluga/radova | Zaposleniciškole/stručna tijelaškole | Ponuda, narudžbenica,nacrt ugovora | Tijekom godine |
| 2. | Provjera je li prijedlog u skladu sfinancijskimplanom/proračunom i planomnabave | Voditeljračunovodstva | Ako DA – ravnateljodobrava ispisnarudžbenice/sklapanjeugovoraAko NE – nemasklapanja ugovora/narudžbe | 3 dana od zaprimanjaprijedloga |
| 3. | Sklapanje ugovora/ispisnarudžbenice | Voditelj računovodstva, Tajnik ili ravnateljškole  | Ugovora/narudžbenica | Ne duže od 30 danaod dana odobrenjaravnatelja zasklapanjeugovora/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 nabavuopreme/korištenje usluga/radovi | Zaposlenici – učitelji, nositeljipojedinih poslova i aktivnosti(npr. pojedini učitelj potrebu zanabavom opreme za njegovopodručje) | Prijedlog s opisompotrebneopreme/usluga/radova iokvirnom cijenom | Mjesec dana prijepripreme godišnjegplana nabave (premaZakonu o proračunusvibanj/lipanj,u praksi srpanj/kolovoz)moguće i tijekomgodine za plan nabaveza sljedeću godinu |
| 2. | Priprema tehničke inatječajnedokumentacije zanabavuopreme/usluga/radova | Ako proces nije centraliziran narazini osnivača - jedinice lokalne ipodručne (regionalne)samouprave tada učitelji usuradnji s tajnikom škole. Moguće je angažirati vanjskogstručnjaka. | Tehnička i natječajnadokumentacija | Idealno do početkagodine u kojoj sepokreće postupaknabave, kako bi se snabavom moglo odmahzapočeti |
| 3. | Uključivanje stavki izplana nabave ufinancijskiplan/proračun | Osoba zadužena za koordinacijupripreme financijskog plananajčešće zaposlenik/ica nafinancijskim poslovima – voditeljračunovodstva.Financijski plan trebao bi bitirezultat rada učitelja, tajnika,voditelj računovodstva koji definiraju zajedno s ravnateljem plan rada za sljedeću godinu, a financijski plan bi trebao biti procjenaFinancijski plan/proračun financijskih sredstava potrebnihza realizaciju plana rada.Zaposlenik/ca na poslovima zafinancije koordinira te aktivnosti iukazuje na financijskaograničenja, ali nikako ne definira sadržajno programe, aktivnosti i projekte niti je kasnijeodgovoran/a za njihovuprovedbu i ostvarivanje rezultata. |  |  |
| 4. | Prijedlog za pokretanjepostupka javne nabave | Učitelji - U ovoj fazi ravnatelj/učitelj/ tajnik treba preispitatistvarnu potrebu za predmetomnabave, osobito ako je prošlošest i više mjeseci od pokretanjaprijedloga za nabavu | Dopis s prijedlogom tetehničkom i natječajnomdokumentacijom | Tijekom godine |
| 5. | Provjera je li prijedlog u skladu s donesenimplanom nabave ifinancijskimplanom/proračunom | Zaposlenik na poslovima zafinancije – voditelj računovodstva | Ako DA – odobrenjepokretanja postupkaAko NE – negativanodgovor na prijedlog za pokretanje postupka | 2 dana od zaprimanjaprijedloga |
| 6. | Prijedlog za pokretanjepostupka javne nabaves odobrenjemzaposlenika naposlovima za financije | Učitelji – nositelji pojedinihposlova i aktivnosti | Dopis s prijedlogom tetehničkom i natječajnomdokumentacijom, iodobrenjem zaposlenikana poslovima za financije | 2 dana od zaprimanjaodgovora odzaposlenika naposlovima za financije |
| 7. | Provjera je li tehnička inatječajnadokumentacija u skladus propisima o javnojnabavi | Ravnatelj ili osoba koju ovlastiravnatelj ( u pravilu tajnik, nemože biti zaposlenik naposlovima za financije) | Ako DA – pokrećepostupak javne nabaveAko NE – vraćadokumentaciju skomentarima na doradu | najviše 30 dana odzaprimanja prijedloga zapokretanje postupkajavne nabave |
| 8. | Pokretanje postupkajavne nabave | Ravnatelj odnosno osoba koju onovlasti (ne može biti zaposlenikna 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.