

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18.) članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 95/19.) i članka 60. Statuta (KLASA: 003-05/19-01/05, URBROJ: 2188/02-83-19-1, u Vukovaru 05.04.2019.) ravnateljica Josipa Kotromanović Sauka, Osnovne škole Nikole Andrića, Vukovar donosi,

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBAVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obaveza, odnosno nabava roba i usluga i sve druge obaveze koje su potrebne za redovan rad OŠ Nikole Andrića i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije određeno drugačije.

Članak 2.

Ravnatelj škole je odgovorna osoba koje pokreće postupak nabave, odnosno ugovaranja i stvaranja ugovornih obaveza koje obvezuju školu.

Potreba za pokretanjem postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu iskazati te predložiti ravnatelju svi zaposlenici u školskoj ustanovi, stručna tijela u školi, Školski odbor, osim kao posebnim zakonom ili Statutom škole nije drugačije određeno.

Članak 3.

Ravnatelj ili osoba koju za to ovlasti ravnatelj, dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja stvaranja ugovorne obaveze s voditeljem računovodstva škole obaviti kontrolu te utvrditi je li probavljanje predložene ugovorne obaveze u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu.

Ukoliko ravnatelj ili osoba koju je ono vlasti utvrdi da predložena ugovorna obaveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Škole za tekuću godinu, predloženu će obvezu odbiti ili, će predložiti Školskom odboru izmjene i/ili dopune važećeg financijskog plana i programa nabave Škole.

Članak 4.

Nakon što ravnatelj ili osoba koju je ravnatelj ovlastio utvrdi da je predložena ugovorna obaveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave škole, ravnatelj donosi odluku o pokretanju postupka nabave, odnosno ugovaranja obaveze.

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave u skladu s zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16.) tada se stvaranje obaveze provodi po sljedećoj proceduri:

Red broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	Prateće radnje dokumenti ili obrasci	Rok
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radova	Zaposlenici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti: -ravnateljica, -voditelji učionica, -učitelji, -stručni suradnici, -voditelj računovodstva, -tajnik, -tehničko osoblje	Popis potreba	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog za nabavu u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave škole	Voditelj računovodstva	Obavijest ravnatelju o (ne) usklađenosti prijedloga s važećim financijskim planom i planom nabave škole	Najviše 3 dana od zaprimanje prijedloga
3.	Prihvatanje/odbijanje prijedloga za nabavu sukladno obavijesti voditelja računovodstva iz prethodne točke. Ako je prijedlog prihvaćen pokretanje postupka nabave.	Ravnateljica	Obavijest predlagatelju o prihvatanju/odbijanju prijedloga za nabavu	Najviše 2 dana od dostave obavijesti voditelja račun.
4.	Sastavljanju narudžbenice, odnosno ugovora	Tajnik	Narudžbenica Ugovor	Najviše 3 dana od odabira ponude
5.	Potpisivanje narudžbenice, ugovora	Ravnateljica	Narudžbenica Ugovor	Odmah kod zaprimanja istog
6.	Dostava narudžbenice, Ugovora odabranom ponuditelju (elektroničkom poštom, zemaljskom poštom, osobna dostava putem dostavljača)	Osoba ovlaštena za dostavu	Elektronički zapis stanja elektroničkom poštom, dostavna knjiga za poštu, dostavna knjiga za mjesto	Najviše 2 dana od potpisivanja ugovora, narudžbenice
7.	Sklapanja ugovora, narudžbe	Ravnateljica	Ugovor, Narudžba	Ne duže od 30 dana od odobrenja zaposlenika na poslovima financija
8.	Detaljan pregled prilikom preuzimanja robe ili obavljenih usluga obuhvaća: -Odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji, -Jesu li isporuke u skladu s navedenim u narudžbenici, ugovoru	Osoba koja je inicirala narudžbu i provela postupak nabave ili tajnik	2 dana	Narudžbenica, ugovor

-Da li je isporuka izvršena na lokacijama koje su navedene u narudžbenici, ugovoru, -Da li su isporuke instalirane i u upotrebi, -Komplementiranje računa sa zapisnikom o obavljenoj isporuci ili otpremnicom o izvršenoj isporuci te komplementiranje računa s ugovorom ili narudžbenicom -Da li su osigurana proračunska sredstva za plaćanje računa			
---	--	--	--

Članak 6.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti procedura KLASA: 401-01/12-01/05, URBROJ 2188/02-83-12-01 od 28. 02. 2012. godine.

Procedura stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 602-02/21-07/23
 URBROJ: 2188/02-83-21-1

Ravnateljica

Josipa Kotromanović Sauka

