

# **OSNOVNA ŠKOLA GORNJE VRAPČE**

Vrapčanska 188, ZAGREB 10090

KLASA: 602-11/20-01/4

URBROJ: 251-186-20-1

Zagreb, 28.1.2020.

Na temelju članka 29. Statuta OŠ Gornje vrapče, Školski odbor je na sjednici održanoj dana 28.01.2020. donio sljedeću

## **PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U OSNOVNOJ ŠKOLI GORNJE VRAPČE**

### **Članak 1.**

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava, i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad škole i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u Osnovnoj školi Gornje Vrapče (u daljnjem tekstu Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

### **Članak 2.**

Ravnateljica 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 u školi i Školski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

### **Članak 3.**

Ravnateljica, uz konzultaciju s voditeljicom računovodstva, dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave škole za tekuću godinu.

Ukoliko ravnateljica ustanovi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu ravnateljica škole dužna je odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana javne nabave.

### **Članak 4.**

Nakon što ravnateljica utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom javne nabave škole, ravnateljica donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

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

U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11), ravnateljica škole potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10).

#### Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11) već se radi o bagatelnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

<b>I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE</b>				
<b>Red. br.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNOST</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom javne nabave	Ravnateljica škole, uz konzultaciju s računovotkinjom škole	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	Ravnateljica	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja od zaposlenika na poslovima za financije

#### Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi (NN 90./11.) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri

<b>II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE</b>				
<b>Red . br.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNOST</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
1.	2.	3.	4.	5.

## II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red . br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/ korištenje usluga/ radovi	Zaposlenici –, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (npr. pojedini učitelj potrebu za nabavom opreme za njegovo područje (instrumenti za nastavu kemije, oprema za dvoranu za tjelesni, karte za geografiju...))	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 zaposlenici u suradnji s ravnateljicom 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	Računovotkinja škole kao koordinator aktivnosti u pripremi financijskog plana u kojima sudjeluju: <ul style="list-style-type: none"> <li>- zaposlenici škole</li> <li>- članovi ŠO</li> <li>- tajnica</li> <li>- ravnateljica</li> </ul>	Financijski plan/proračun	Rujan, listopad, studeni
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova	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	Ravnateljica škole uz konzultaciju s računovotkinjom	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	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti.	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom, i	2 dana od zaprimanja odgovora od zaposlenika na

<b>II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE</b>				
<b>Red . br.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNOST</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
	odobrenjem ravnateljice		odobrenjem ravnateljice	poslovima za financije
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Zaposlenik kojeg ovlasti ravnateljica (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	Ravnateljica odnosno osoba koju ona ovlasti (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	Objava natječaja	Tijekom godine

#### Članak 7.

Ugovori iz kojih proizlaze financijskih učinci dostavljaju se Uredu za računovodstveno-financijske poslove u preslici ili originalan primjerak ako je sačinjen dovoljan broj primjeraka ugovora.

#### Članak 8.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na Oglasnoj ploči Škole i službenoj internetskoj stranici Škole.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza u OŠ Gornje Vrapče od 2.2.2012. godine (KLASA: 602-02/12-1/4, URBROJ: 251-186-12-2)

**Ravnateljica:  
Maja Zrilić, prof.**