

REPUBLIKA HRVATSKA

**GRAD ZAGREB**

**OSNOVNA ŠKOLA**

**VLADIMIRA NAZORA**

KLASA: 035-01/20-01/02

URBROJ: 251-149-02-20-2

Zagreb, 12.03.2020.

Na temelju članka 57. Statuta OŠ Vladimira Nazora,10 000 Zagreb, Jordanovac 23, Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) ravnatelj OŠ Vladimira Nazora dana 12.03.2020. godine donosi

**PROCEDURU**

**STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

1. Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti Škole.

2. Ravnatelji Škole je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovorenih obveza koje obvezuju Školu, a kopije ugovora iz kojih proizlaze financijski učinci dostavljaju se na znanje osobi zaduženoj za financijsko računovodstvene poslove.

3. Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja roba i usluga mogu iskazati te predložiti ravnatelju svi zaposlenici Škole.

4. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Rbr. | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
| 1. | Prijedlog za nabavu robe / usluga | Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti | Narudžbenica, nacrt ugovora | Tijekom godine |
| 2. | Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom škole | Zaposlenik na poslovima financija - računovođa | Ako DA - ODOBRENJE. Ako NE - NEGATIVAN odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora / narudžbe | 2 dana od zaprimanja prijedloga |
| 3. | Sklapanje ugovora / narudžbe | Ravnatelj odnosno osoba koju pismeno ovlasti | Ugovor / narudžba | Ne duže od 30 dana od dana odobrenja od zaposlenika na poslovima financija |

5. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.br. | Aktivnost | Odgovornost | Dokument | Rok |
| 1. | Prijedlog za nabavu opreme / korištenje usluga / radove | Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (npr. nastavnik iskazuje potrebu za nabavom opreme za njegovo područje) | Obrazac prijedloga s opisom potrebne opreme / usluga / radova i okvirnom cijenom | Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave, moguće i tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu |
| 2. | Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme / usluga / radova | Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (ako proces nije centraliziran na razini osnivača) u suradnji s pravnikom i ekonomistom (ne računovođa škole) | Tehnička i natječajna dokumentacija | Do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave |
| 3. | Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan škole | Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana (najčešće računovođa); Financijski plan trebao bi biti rezultat rada zaposlenika nositelja pojedinih poslova i aktivnosti koji uz pomoć ravnatelja definiraju plan rada za sljedeću godinu, a računovođa ukazuje na financijska ograničenja (ne definira sadržajno programe, aktivnosti i projekte niti je kasnije odgovoran za njihovu provedbu) | Financijski plan škole | Rujan / listopad / studeni |
| 4. | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave | Zaposlenici - 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 | Zaposlenik na poslovima financija - računovođa | Ako DA - ODOBRENJE. 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 financija | Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti | Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem zaposlenika na poslovima financija - računovođe | 2 dana od zaprimanja odgovora od zaposlenika na poslovima financija - računovođe |
| 7. | Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi | Zaposlenik kojeg ovlasti čelnik (u pravilu zaposlenik škole, ali ne računovođa) | Ako DA - pokretanje postupka javne nabave Ako NE - vraćanje dokumentacije (s komentarima) na doradu | najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave |
| 8. | Pokretanje postupka javne nabave | Ravnatelj ili osoba koju ovlasti (ne računovođa) | Objava natječaja | Tijekom godine |

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

Ravnatelj:

mr. Ivica Brkić

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE** | | | | |
| **RBR** | **AKTIVNOST** | **ODGOVORNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| 1 | Prijedlog za nabavu opreme / korištenje usluga / radove | Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (npr. nastavnik iskazuje potrebu za nabavom opreme za njegovo područje) | Obrazac prijedloga s opisom potrebne opreme / usluga / radova i okvirnom cijenom | Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave, moguće i tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu |
| 2 | Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme / usluga / radova | Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (ako proces nije centraliziran na razini osnivača) u suradnji s pravnikom i ekonomistom (ne računovođa škole) | Tehnička i natječajna dokumentacija | Do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave |
| 3 | Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan škole | Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana (najčešće računovođa); Financijski plan trebao bi biti rezultat rada zaposlenika nositelja pojedinih poslova i aktivnosti koji uz pomoć ravnatelja definiraju plan rada za sljedeću godinu, a računovođa ukazuje na financijska ograničenja (ne definira sadržajno programe, aktivnosti i projekte niti je kasnije odgovoran za njihovu provedbu) | Financijski plan škole | Rujan / listopad / studeni |
| 4 | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave | Zaposlenici - 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 | Zaposlenik na poslovima financija - računovođa | Ako DA - ODOBRENJE. 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 financija | Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti | Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem zaposlenika na poslovima financija - računovođe | 2 dana od zaprimanja odgovora od zaposlenika na poslovima financija - računovođe |
| 7 | Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi | Zaposlenik kojeg ovlasti čelnik (u pravilu zaposlenik škole, ali ne računovođa) | Ako DA - pokretanje postupka javne nabave Ako NE - vraćanje dokumentacije (s komentarima) na doradu | najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave |
| 8 | Pokretanje postupka javne nabave | Ravnatelj ili osoba koju ovlasti (ne računovođa) | Objava natječaja | Tijekom godine |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE** | | | | |
| **RBR** | **AKTIVNOST** | **ODGOVORNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| 1 | Prijedlog za nabavu robe / usluga | Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti | Narudžbenica, nacrt ugovora | Tijekom godine |
| 2 | Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom škole | Zaposlenik na poslovima financija - računovođa | Ako DA - ODOBRENJE. Ako NE - NEGATIVAN odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora / narudžbe | 2 dana od zaprimanja prijedloga |
| 3 | Sklapanje ugovora / narudžbe | Ravnatelj odnosno osoba koju pismeno ovlasti | Ugovor / narudžba | Ne duže od 30 dana od dana odobrenja od zaposlenika na poslovima financija |