

OSNOVNA ŠKOLA IVANA GUNDULIĆA
DUBROVNIK, SUSTJEPANSKA 4
Klasa: 432-01/22-01-02
Urbroj:2117/01-18-22-011
Dubrovnik, 08. veljače 2022. godine

Na temelju članka 72. Statuta Osnovne škole Ivana Gundulića, Dubrovnik, a u svezi provođenja odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("N.N. 111/18") i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("N.N." broj: 78/11.), ravnateljica škole je donijela

PROCEDURU
STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U
OSNOVNOJ ŠKOLI IVANA GUNDULIĆA DUBROVNIK

Članak 1.

Procedurom stvaranja ugovornih obveza u Osnovnoj školi Ivana Gundulića, Dubrovnik (u daljnjem tekstu: Procedura stvaranja ugovornih obveza u Školi) uređuje se pokretanje postupka, ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza u svezi nabave roba, radova i usluga koje su potrebne za redovan rad škole i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u školi, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije drugačije uređeno.

Članak 2.

Pokretanje postupka, ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza u svezi nabave roba, radova i usluga u nadležnosti je ravnatelja škole.

Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu predložiti svi zaposlenici i stručna tijela u Školi te Školski odbor Škole, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije drugačije uređeno.

Članak 3.

Ravnatelj ili osoba koju ravnatelj posebno ovlasti dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja da li je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom Škole i planom javne nabave Škole za tekuću godinu.

Ukoliko ravnatelj ili osoba koju je ravnatelj posebno ovlastio ustanovi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave Škole za tekuću godinu, predloženu obvezu ravnatelj škole dužan je odbaciti ili predložiti Školskom odboru izmjenu ili dopunu financijskog plana i plana javne nabave Škole.

Članak 4.

Nakon što ravnatelj ili osoba koju je ravnatelj posebno ovlastio utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave Škole, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

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

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, u skladu s pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi ("N.N." broj: 120/16.), već se radi o bagatelnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Učitelji – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera da li je prijedlog u skladu s Financijskim planom i Planom nabave Škole	Voditelj računovodstva	Pismena obavijest ravnatelju	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	Ravnatelj	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana provođenja aktivnosti iz točke 2.

Članak 6.

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

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 – učitelji, 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	Najkasnije 15 dana prije izrade/ donošenja Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole za iduću školsku godinu, a koji trebaju biti temelj za izradu Plana nabave i Financijskog plana škole.
2.	Priprema tehničke dokumentacije-ponuda za nabavu opreme/ usluga/ radova (ako ista nije sastavni dio postupka javne nabave)	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača tada postupak provodi ravnatelj škole za što može angažirati vanjskog stručnjaka.	Tehnička dokumentacija-ponude	Do izrade Prijedloga financijskog plana Škole i Plana nabave Škole
3.	Uključivanje stavki iz točke 1. (prijedlog za nabavu) i točke 2. (priprema tehničke dokumentacije-ponuda) u Prijedlog financijskog plana Škole	Voditelj računovodstva, s tim što bi Financijski plan trebao biti skupni rezultat rada svih učitelja – zaposlenika Škole, koji zajedno s ravnateljem definiraju Godišnji plan i program rada škole za sljedeću godinu, a sam Financijski plan Škole kao i Plana nabave trebao bi biti procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju utvrđenog plana rada.	Prijedlog financijskog plana Škole	Do donošenja Financijskog plana škole i Plana nabave od strane Školskog odbora
4.	Donošenje Plana nabave i Financijskog plana škole	Školski odbor	Odluka	Najkasnije do konca tekuće godine za iduću godinu
5.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj	Pismeni prijedlog	Tijekom godine, a nakon što škola dobije pismenu obavijest osnivača da jesu ili će biti osigurana sredstva

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
6.	Provjera da li je prijedlog u skladu s donesenim Planom nabave i Financijskim planom škole	Voditelj računovodstva	Pismena obavijest ravnatelju	2 dana od zaprimanja prijedloga
7.	Izrada natječajne dokumentacije i provjera da li je takva dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ovlaštena osoba osnivača koja je osposobljena za provođenje postupka javne nabave ili angažiranje vanjskog suradnika-stručnjaka	Natječajna i tehnička dokumentacija	Najviše 30 dana nakon provedene aktivnosti iz točke 6.
8.	Pokretanje postupka javne nabave – objava natječaja, nakon provedenih aktivnosti iz točke 7.	Ravnatelj – Školski odbor	Natječaj i donijete odluke u svezi postupka javne nabave	8 dana nakon donošenja potrebnih odluka

Članak 7.

Svi sklopljeni ugovori odnosno njihova kopija mora biti dostavljena u računovodstvo.

Procedura stvaranja ugovornih obveza u Školi stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i WEB stranici Škole.

Ravnateljica

Vedrana Elez