

1
REPUBLIKA HRVATSKA
POŽEŠKO – SLAVONSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA „DOBRIŠA CESARIĆ“
P O Ž E G A

KLASA: 011-03/23-03/01
URBROJ: 2177-1-23-01-23-01
Požega, 27. ožujka 2023.

Na temelju članka 58. Statuta škole Školski odbor Osnovne škole „Dobriša Cesarić“ Požega, na prijedlog ravnateljice škole, na sjednici održanoj 27. ožujka 2023. godine donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U OSNOVNOJ ŠKOLI „DOBRIŠA CESARIĆ“ POŽEGA

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 „Dobriša Cesarić“ Požega, (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.

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

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

Članak 4.

Nakon što računovođa ili osoba koju je ravnateljica ovlastila utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom 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 95/19), ravnateljica škole potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18).

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 120/16,114/22) već se radi o jednostavnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

- * Zaposlenici / nositelji pojedinih poslova i aktivnosti, tijekom godine daju prijedlog za nabavu na temelju ponude, narudžbenice, nacрта ugovora ili uočene potrebe.
- * Računovođa provjerava da li je prijedlog u skladu s Financijskim planom i planom nabave u roku 3 dana od dana zaprimljenog prijedloga.
- * Ako se radi od nabavci robe i usluga u iznosu od 2.650,00 eura do 13.270,00 eura bez PDV-a, škola će pozvati najmanje tri gospodarska subjekta po vlastitom odabiru, usporediti pristigle ponude i Školskom odboru predložiti odabir one ponude koja je ekonomski najprihvatljivija.
- * Ako se radi o nabavci robe i usluga u iznosu od 13.270,00 eura do 26.540,00 eura bez PDV-a, škola će javno objaviti poziv za prikupljanje ponuda, usporediti pristigle ponude i Školskom odboru predložiti odabir one ponude koja je ekonomski najprihvatljivija.
- * Ako se radi o radovima čija je procijenjena vrijednost manja od 66.360,00 eura bez PDV-a, škola će javno objaviti poziv za prikupljanje ponuda, usporediti pristigle ponude i Školskom odboru predložiti odabir one ponude koja je ekonomski najprihvatljivija.
- * Nakon odabira ravnateljica škole će s izabranim ponuđačem sklopiti ugovor, najkasnije u roku 90 dana od dana dostave Odluke o odabiru svim ponuditeljima.
- * Ukoliko se radi o nabavi robe, usluga i radova u iznosu manjem od 13.270,00 eura bez PDV-a, u pravilu se nabavka radi putem narudžbenice, koju potpisuje ravnateljica ili tajnica škole u skladu s ovlaštenjem Školskog odbora.
- * Tajnik škole presliku svakog sklopljenog ugovora iz kojeg proizlaze financijski učinci u roku od 8 dana od dana sklapanja ugovora dostavlja na znanje voditelju računovodstva.
- * Voditelj računovodstva na original ugovoru stavlja svoj paraf i datum primitka preslike ugovora.

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 120/16,114/22) tada se stvaranje obveza provodi u suradnji s osnivačem škole Gradom Požega.

Članak 7.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole dana 28. ožujka 2023. i stupila je na snagu danom objave.

Stupanjem na snagu ove Procedure stavlja se izvan primjene Procedura o stvaranju ugovornih obveza Klasa:003-05/20-01/02, Urbroj:2177-11-08-20-01, od 26. svibnja 2020. godine.



Predsjednica Školskog odbora: /

"DOBRIŠA
CESARIĆ"

Julijana Madaj Prpić, prof.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči 28. ožujka 2023. i istog dana stupila na snagu.



Ravnateljica škole: /

"DOBRIŠA
CESARIĆ"

mr.sc. Lidija Pecko