SREDNJA ŠKOLA KNEZA BRANIMIRA BENKOVAC
Antuna Mihanovića 19, 23420 Benkovac
OIB: 33967641304

KLASA: 011-03/22-03/04
URBROJ: 2198-1-71-22-1
Benkovac, 16.03.2022.

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti i (NN 139/10) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11) ravnateljica Srednje škole kneza Branimira Benkovac, Maja Brkljača, prof. 16. 03. 2022. godine donosi:

PROCEDURU
STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U SREDNJOJ ŠKOLI KNEZA BRANIMIRA BENKOVAC

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 Srednjoj školi kneza Branimira Benkovac (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 postupaka ugovaranja 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 škole uz konzultaciju s računovodstvom, 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 ili osoba koju je ovlastila 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 ili osoba koju je ravnateljica ovlastila 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 dužan je izvijestit Školski odbor o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.

U skladu s Uredbom o sastavljanu i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11) ravnateljica Škole potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10).

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 jednostavnoj 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/radovi	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 računovodstvom	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/ narudžbe Ako NE – negativan odgovor na rijedlog za sklapanje ugovora / narudžbe	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	Ravnateljica ili osoba koju ovlasti ravnateljica	Ugovor/ narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja od zaposlenika na poslovoma 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:

I. 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 učitelji 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 tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentaci je za nabavu opreme/ usluga/ radova	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača- jedinice lokalne i područne (regionalne)samouprave tada zaposlenici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s ravnateljicom. 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.	Sklapanje ugovora/ narudžba	Ravnateljica ili osoba koju ovlasti ravnateljica	Ugovor/ narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja od zaposlenika na poslovima za financije

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	**AKTIVNOST**	**ODGOVORNOST**	**DOKUMENT**	**ROK**
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Računovođa kao koordinator aktivnosti u pripremi financijjskog plana u kojima sudjeluju: - Zaposlenici Škole - Članovi Školskog odbora - Tajnica Škole - Ravnateljica Škole	Financijski plan /proračun	Rujan, listopad, studeni
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Zaposlenici u ovoj fazi ravnateljica /nastavnik /tajnik treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu.	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 sa računovodstvom Škole	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	8 dana od zaprimanja prijedloga

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	**AKTIVNOST**	**ODGOVORNOST**	**DOKUMENT**	**ROK**
6.	Prijedlog za Pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem ravnateljice	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti.	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem ravnateljice	8 dana od zaprimanja odgovora od zaposlenika na 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 ravnateljica ovlasti (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	Objava natječaja	Tijekom godine

Članak 7.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole dana 16. ožujka 2022. godine i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 1. 1. 2022. godine.

Ravnateljica:

Maja Brkljača, prof.

REPUBLIKA HRVATSKA 2 SREDNJA ŠKOLA KNEZA BRANIMIRA BENKOVAC BENKOVAC