Na temelju članka 58. Statuta Osnovne škole „Vladimir Nazor“ Trenkovo, a u vezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 95/19) Školski odbor Osnovne škole „Vladimir Nazor“ Trenkovo na 28. sjednici održanoj 19. studenoga 2019. godine donosi

**PROCEDURU**

**STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

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 „Vladimir Nazor“ Trenkovo (u daljnjem tekstu: Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drukčije.

Članak 2.

 Ravnatelj 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.

 Ravnatelj 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.

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

Članak 4.

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

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

 U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti ravnatelj potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti.

Članak 5.

 Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16.) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

|  |
| --- |
| 1. **STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE**
 |
| **Red. br.** | **AKTIVNOST** | **ODGOVORNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| 1. | Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove | Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti | Popis potreba | Tijekom godine (jednom mjesečno) |
| 2. | Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunomi planom nabave | Zaposlenik na poslovima za financije | Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbenicaAko NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe | 2 dana od zaprimanja prijedloga |
| 3. | Prikupljanje ponuda ako se radi o sklapanju ugovora | Ravnatelj/Tajnik Škole | Ponude | 10 dana od zaprimanja prijedloga |
| 4. | Izbor najpovoljnije ponude | Povjerenstvo za nabavu | Zapisnik Povjerenstva | 5 dana od zaprimanja ponuda |
| 5. | Sklapanje ugovora/narudžba | Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti | 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 („Narodne novine“ br. 120/16.) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

| 1. **STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE**
 |
| --- |
| Red. br. | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. |
| 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) | 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 učitelji u suradnji s tajnikom 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 | Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana najčešće zaposlenik/ica na financijskim poslovima. Financijski plan trebao bi biti rezultat rada učitelja, tajnika, računovođe koji definiraju zajedno s ravnateljem plan rada za sljedeću godinu, a financijski plan bi trebao biti procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada. Zaposlenik/ca na poslovima za financije koordinira te aktivnosti iukazuje na financijska ograničenja, ali nikako ne definira sadržajno programe, aktivnosti i projekte niti je kasnije odgovoran/a za njihovu provedbu i ostvarivanje rezultata. | Financijski plan/proračun |  |
| 4. | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave | UčiteljiU ovoj fazi ravnatelj/učitelj/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 | Zaposlenik na poslovima za financije | Ako DA – odobrenje pokretanja postupkaAko 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 za financije | Učitelji – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti. | Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom, i odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije | 2 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 | Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj (u pravilu tajnik, ne može biti zaposlenik na poslovima za financije) | Ako DA – pokreće postupak javne nabaveAko NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu | najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave |
| 8. | Pokretanje postupka javne nabave | Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije) | Objava natječaja | Tijekom godine |

Članak 7.

 Ova Procedura stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči škole.

 Predsjednica Školskog odbora

 Ivana Soukup, dipl. iur.

KLASA:003-05/19-01/3

URBROJ: 2177-28-01-19-17

 Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole i stupila je na snagu dana 19. studenoga 2019. godine.

 Ravnatelj:

 Josip Prološčić, dipl. teolog