Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 121/18), članak 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti(„Narodne novine“ broj95/19) i članka 88. Statuta Osnovne škole Sokolovac (KLASA: 012-03/19-01/01 URBROJ: 2137-33-01-19-1 od 05.03.2019. godine) ravnatelj Osnovne škole Sokolovac dana 30.10.2019. donosi

PROCEDURU

STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

I.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih odnosa, odnosno nabava roba, radova, usluga i opreme te sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Škole i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u Osnovnoj školi Sokolovac.

II.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rosu upotrebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

III.

Ravnatelj je odgovorna osoba koja odobrava postupak nabave i stvaranje ugovornih obaveza koje obvezuju Školu.

Potrebu za pokretanjem postupka ugovaranja roba, radova i usluga, iz djelokruga svoga rada, mogu predložiti svi zaposlenici Škole, kao i Školski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

IV.

Ravnatelj Škole dužan je prije nabave roba, radova i usluga, odnosno stvaranja ugovornih obaveza obaviti prethodnu provjeru financijske opravdansoti nabave, odnos utvrditi je li predložena nabava ili ugovorna obaveza u skladu s važećim financcijskim planom i planom nabave za tekuću fisklanu godinu.

Ukoliko ravnatelj utvrdi da predložena ugovorna obaveza nije u skladu s financijskim planom istu će odbaciti.

V.

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| RBR. | AKTIVNOST | NADLEŽNOST  | DOKUMENT | ROK |
| 1. | 1. Prijedlog za nabavu roba, usluga i radova | Svi zaposlenici škole – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti | Pisani ili usmeni prijedlog za nabavu  | Po potrebi tijekom godine |
| 2. | Provjera stvarne potrebe za predmetom nabave | Ravnatelj ili tajnica | Uvid u postojeće stanje  | 3 dana od zaprimanja prijedloga |
| 3. | Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave | Ravnatelj ili računovođa | Financijski plan, Plan nabave | 3 dana od zaprimanja zahtjeva |
| 4.  | Pokretanje postupka jednostavne nabave izdavanje narudžbenice /sklapanje ugovora | Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti | Narudžbenica/ugovor | U roku 30 dana od odobrenja |

VI.

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDRUA JAVNE NABAVE

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R.BR. | AKTIVNOST | NADLEŽNOST | DOKUMENT | ROK |
| 1. | Prijedlog za nabavu opremePrijedlog za korištenje uslugaPrijedlog za obavljanje radova | Svi zaposlenici škole – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti | Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluge/radova i okvirnom cijenom | Tijekom godine, a najkasnije mjesec dana prije pripreme financijskog plana za sljedeću godinu. |
| 2. |  Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/radova/usluga | Kod centraliziranog procesa – osnivač, ako proces nije centraliziran tada ovlašteni predstavnici naručitelja – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s ravnateljem uz obvezu angažiranja vanjskog stručnjaka | Tehnička i natječajna dokumentacija | Mjesec dana prije pokretanja postupka javne nabave. |
| 3.  | Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan | Računovođa i ravnatelj | Financijski plan | Rujan - prosinac |
| 4. | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave | Ovlašteni predstavnici naručitelja. Ravnatelj preispituje stvarnu potrebu za predmetom. | Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom | Tijekom godine |
| 5.  | Provjera da li je prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom | Ravnatelj i računovođa | Odobrenje za pokretanje postupka | 2 dana |
| 6. | Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi | Ravnatelj  | Pokreće postupak javne nabave | Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave |
| 7. | Pokretanje postupka javne nabave | Ravnatelj | Objava natječaja | Tijekom godine |

VII.

Svi ugovori čuvaju se i arhiviraju sukladno Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva škole. Jedan primjerak ugovora odnosno kopija dostavlja se na znanje osobi zaduženoj za financijsko – računovodstvene poslove u školi.

VIII.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i stranici Osnovne škole Sokolovac.

Stupanjem na snagu ove procedure, prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obaveza KLASA: 400-01/12-01/02, URBROJ: 2137-33-12-01-1 od 02.01.2012. godine.

 RAVNATELJ:

Saša Korkut, prof.

KLASA: 012-03/19-01/04

URBROJ:2137-33-01-19-1

Sokolovac, 30.10.2019.