**KLASA:** 406-01/20-01/09

**URBROJ**: 2156-26-01/21-01/01

Lovran, 20. svibnja 2020.

Temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 11/18) i članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) ravnateljica OŠ Viktora Cara Emina, Lovran 20. 05. 2020. godine donosi

**PROCEDURU**

**STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U**

**OSNOVNOJ ŠKOLI VIKTORA CARA EMINA, LOVRAN**

**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 Viktora Cara Emina, Lovran (u daljnjem tekstu Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

**Članak 2.**

Ravnatelj Škole je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju školu.

Potrebu za pokretanjem postupka ugovaranja nabave roba, radova 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.

Postupke zasnivanja obvezno-pravnih odnosa koji rezultiraju isporukom robe/obavljanjem usluga/radova, odabire ravnatelj Škole u skladu s odredbama Statuta te ovisno o vrijednosti ugovorene robe, usluga ili radova. Ugovore Zaključuje samostalno, uz suglasnost Školskog odbora ili suglasnost Školskog odbora i osnivača.

**Članak 3.**

Ravnatelj može ovlastiti osobu za pokretanje procedure stvaranja ugovornih obveza.

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 škole dužan je izvijestiti Školski odbor o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.

**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, 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/ izvođenje radova | Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti | Prijedlog s popisom potreba u vidu opreme/usluga/radova s opisom i okvirnom cijenom iz ugovora ili cjenika | rujan tekuće godine za sljedeću godinu;  po potrebi tijekom godine |
| **2.** | Provjera je li je Prijedlog u skladu s Financijskim planom i Planom nabave | Voditelj računovodstva  Ravnatelj | Potpis voditelja računovodstva na troškovnik | 2 dana od zaprimanja prijedloga |
| **3.** | Odobrenje | Ravnatelj | Potpis ravnatelja na troškovnik | 2 dana od zaprimanja prijedloga |
| **4.** | Sklapanje ugovora/ izrada narudžbenica | Ugovor – Ravnatelj sukladno Statutu  Narudžbenica – Tajnik, Kuhar | Ugovor/narudžbenica | ne duže od 30 dana od dana odobrenja |
| **5.** | Provjera ispravnosti ugovorene obveze | Ravnatelj,  Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti | Prijam robe/ Primopredajni zapisnik kod radova | po izvršenju ugovorne obveza |
| **6.** | Praćenje evidencije postupaka nabave i sklopljenih ugovora | Tajnik,  Voditelj računovodstva | Evidencija | tijekom godine |
| **7.** | Kontrola potrošnje do iznosa iz ugovora | Voditelj računovodstva, Tajnik | Materijalno knjigovodsvo, Glavna knjiga | tijekom godine |

**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 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/izvođenje radova | Zaposlenici – 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 iz ugovora ili cjenika | najkasnije mjesec dana prije pripreme Godišnjeg plana nabave za sljedeću godinu ili tijekom godine za Plan nabave za iduću godinu |
| 2. | Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova | Tajnik u suradnji s ravnateljem/po potrebi vanjski stručnjak | Tehnička i natječajna dokumentacija | do početka kalendarske godine u kojoj se pokreće postupak nabave |
| 3. | Uključivanje stavki iz plana nabave u Financijski plan | Voditelj račnovodstva | Financijski plan | rujan-prosinac |
| 4. | Plan nabave | Školski odbor na prijedlog ravnatelja | Plan nabave | studeni-prosinac |
| 5. | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave | Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti  Ravnatelj preispituje stvarnu potrebu za predmetom nabave | Dopis s Prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom | tijekom godine |
| 6. | Provjera je li Prijedlog u skladu s donesenim Planom nabave i Financijskim planom | Voditelj računovodstva  Ravnatelj | Ako DA – odobrenje za pokretanja postupka  Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka | 2 dana od zaprimanja prijedloga |
| 7. | Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi | Ovlašteni predstavnici naručitelja | 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 | Ravnatelj | Objava natječaja | tijekom godine |
| 9. | Prikupljanje i analiza ponuda  Odluka o odabiru ponude | Ovlašteni predstavnici naručitelja  Ravnatelj | Zapisnik  Odluka | u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi |
| 10. | Prethodna suglasnost Školskog odbora | Školski odbor | Odluka | u skladu sa Statutom |
| 11. | Sklapanje ugovora | Ravnatelj | Ugovor | u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi |
| 12. | Provjera ispravnosti ugovorene obveze | Ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti | Prijam robe/primopredajni zapisnik kod radova | po izvršenju ugovorne obveze |
| 13. | Praćenje evidencije postupaka nabave i sklopljenih ugovora | Tajnik, Voditelj računovodstva | Evidencija | u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi |
| 14. | Kontrola potrošnje do iznosa iz ugovora | Voditelj računovodstva, Tajnik | Materijalno knjigovodstvo, Glavna knjiga | tijekom godine |

**Članak 7.**

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Škole.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obvezapri isporuci roba, usluga i izvršenju radova od 01. svibnja 2012. godine.

Ravnateljica:

Iva Erceg, dipl.uč