Na temelju članka 57. Statuta Osnovne škole Pokupsko, Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) i Zakona o električnom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN 94/18), ravnateljica Štefica Facko Vrban donosi

**PROCEDURU**

**STVARANJA UGOVORNIH OBAVEZA**

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se postupak stvaranja ugovornih obveza, koje proizlaze iz nabave roba, usluga i radova i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad škole i obavljanja odgojno obrazovne djelatnosti u Osnovnoj školi Pokupsko (u daljnjem tekstu: Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.

Izrazi koji se koriste u ovom aktu, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

Članak 2.

Ravnatelj je odgovorna osoba koja zastupa Školu te 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.

Osoba koju ovlasti ravnatelj dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja da li je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave Škole.

Ukoliko osoba koju je ovlastio ravnatelj ustanovi da predložena ugovorna obveza nije u skladu sa 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 osoba koju je ravnatelj ovlastio utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave Škole, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

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:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE | | | | |
| Red.  br. | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
| 1. | Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radova | Učitelji, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti | Ponuda  Narudžbenica  Nacrt ugovora | Tijekom godine |
| 2. | Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom nabave | Tajnik, računovođa | Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe  Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe | 2 dana od zaprimanja prijedloga |
| 3. | Sklapanje ugovora/narudžba, narudžba putem narudžbenice bez cijene, isključivo za specifične, hitne i nabave male vrijednosti. | Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti | Ugovor/narudžba |  |

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupu javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE | | | |  |
| Red.  br. | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. |
|  | Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radova | Zaposlenici škole | 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 zaposlenici u suradnji s ravnateljem i 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 | Ravnatelj, tajnik, računovođa, zaposlenici | Financijski plan/proračun | 15. rujan |
| 4. | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave | U ovoj fazi ravnatelj/zaposlenik/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 | Tajnik, računovođa | Ako DA – odobrenje pokretanja postupka  Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka | 2 dana od zaprimanja prijedloga |
| 6. | Prijedlog za pokretanje postupka javna nabave s odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije | Zaposlenici | 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 | Zaposlenik kojeg ovlasti ravnatelj (u pravilu tajnik, 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 | 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 donošenja.

KLASA: 003-09/19-01/11

URBROJ: 238/22-24-19

U Pokupskom, 31. listopada 2019. godine

Ravnateljica

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Štefica Facko Vrban