Na temelju čl. 100. Statuta Osnovna škola Ivanke Trohar , a u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnateljica Jasna Štimac, dana 17.11.2021. godine donosi

Proceduru

stvaranja ugovornih obveza u Osnovnoj školi Ivanke Trohar

1.

Procedurom stvaranja ugovornih obveza (dalje u tekstu: Procedura) propisuje se način i postupak stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga, kao i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad i obavljanje osnovne djelatnosti u Osnovnoj školi Ivanke Trohar (dalje u tekstu: Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.

2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

3.

Ravnateljica je odgovorna osoba koja odobrava postupak nabave i stvaranje ugovornih obveza koje obvezuju Školu.

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

4.

Ravnateljica Škole dužna je prije nabave roba, radova i usluga, odnosno stvaranja ugovornih obveza, obaviti prethodnu provjeru financijske opravdanosti nabave, odnosno utvrditi je li predložena nabava ili ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću fiskalnu godinu.

Ukoliko ravnateljica utvrdi da predložena nabava ili ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, dužan ju je odbaciti ili predložiti izmjenu financijskog plana i plana nabave.

5.

Ukoliko ravnateljica utvrdi da je predložena nabava ili ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

6.

Ako postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe potrebi provođenja postupka javne nabave propisane odredbama Zakona o javnoj nabavi, već se radi o jednostavnoj nabavi, tada se stvaranje ugovornih obveza provodi sukladno važećem Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave., po sljedećoj proceduri:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE -   JEDNOSTAVNA NABAVA DO 20.000 kN | | | | |
| Red.  br. | Aktivnost | Izvršitelji | Dokument | Rok |
| 1. | Iniciranje nabave / prijedlog za nabavu robe, radova,  Usluga | Svi zaposlenici Škole − nositelji pojedinih poslova i  aktivnosti | Pisani ili usmeni prijedlog za nabavu uz predočenje  pisane ponude, važećeg | Po potrebi tijekom godine |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | cjenika i sl. |  |
| 2. | Provjera stvarne potrebe za predmetom nabave | Ravnatelj, računovođa | Uvidom u postojeće stanje | U roku od tri radna dana od zaprimanja  prijedloga |
| 3. | Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave | Voditelj računovodstva  − ako je prijedlog usklađen s osiguranim sredstvima i planom nabave obavještava se ravnatelj radi konačnog odobrenja; ako prijedlog nije usklađen s osiguranim sredstvima i planom nabave prekida se daljnji postupak  za izvršenje nabave | Financijski plan, Plan nabave | U roku od tri dana od zaprimanja prijedloga |
| 4. | Provođenje postupka jednostavne nabave do 20.000 Kn  − izdavanje narudžbenice /  sklapanje ugovora | Ravnatelj, osoba koja inicira nabavu | Narudžbenica / ugovor  − sukladno Pravilniku o provedbi postupka  jednostavne nabave | U roku od 30 dana od dana odobrenja |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 5. | Utvrđivanje robe, radova i usluga čija vrijednost prelazi 20.000 Kn | Ovlaštena osoba, voditelj računovodstva,  Tajnik , ravnatelj | Prijedlog za nabavu | U roku od sedam dana od zaprimanja  prijedloga |
| 3. | Kontrola dostupnosti financijskih sredstava i plana nabave, | Voditelj računovodstva, ravnatelj  − ako DA − prijedlog za pripremu tehničke i/ili natječajne dokumentacije  − ako NE − prijedlog za izmjenu financijskog plana i  plana nabave | Stanje žiro−računa Financijski plan Plan nabave | U roku od sedam dana od zaprimanja prijedloga |
| 4. | Pokretanje postupka javne nabave iznad 20.000 Kn  Imenovanje povjerenstva | Ravnatelj | Odluka o pokretanju postupka javne nabave-imenovanje povjerenstva | U roku od deset dana od zaprimanja  prijedloga |
| 5. | Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu roba, radova i usluga | Povjerenstvo za pripremu i provedbu jednostavne nabave | Tehnička dokumentacija, specifikacije, ponude, troškovnici i ostala dokumentacija | U roku od 15 dana od pokretanja postupka |
| 6. | Slanje poziva za dostavu ponuda na tri ponuditelja po izboru za nabave procijenjene vrijednosti iznad 20 000 a manje od 200 000 kn za nabavu roba i usluga odnosno 500 000 kn za radove | Povjerenstvo za pripremu i provedbu jednostavne nabave | Upit sa tehničkom specifikacijom roba , radova i usluga | U roku koji je određen u natječajnoj  dokumentaciji |
| 7. | Zaprimanje, pregled i ocjena ponuda | Povjerenstvo | Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda | Prema datumu u natječajnoj  dokumentaciji |
| 8. | Odabir ponuditelja ili poništenje postupka jednostavne nabave | Ravnatelj | Odluka o odabiru / poništenju na osnovi  rezultata pregleda i ocjene | U roku koji je određen u  natječajnoj |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | ponuda | dokumentaciji |
| 9. | Sklapanje ugovora sa izabranim ponuditeljem | Ravnatelj | Ugovor | Nakon isteka žalbenog roka po  odluci o odabiru |

7.

Ako postupak nabave roba, radova i usluga podliježe potrebi provođenja postupka javne nabave propisanog odredbama Zakon o javnoj nabavi, tada se stvaranje ugovornih obveza provodi osnivač – Primorsko goranska županija.

8.

Podaci o sklopljenim ugovorima evidentiraju se u registru ugovora koji sadrži podatke sukladno Zakonu o javnoj nabavi i važećim podzakonskim propisima, a objavljuje se na mrežnoj stranici Škole.

9.

Svi ugovori čuvaju se i arhiviraju sukladno Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Škole.

Preslike ugovora dostavljaju se na znanje osobi zaduženoj za financijsko−računovodstvene poslove u Školi.

10.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura o stvaranju ugovornih obveza od

1. ožujka 2016. Klasa: 402-01/16-05/01, URBROJ: 2112-39-2-16-01.

11.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na mrežnoj stranici Škole.

U Fužinama 17. studenog 2021. godine

KLASA: 402-01/21-05/01 Ravnateljica:

URBROJ: 2112-39-2-13-01-01-21-02 Jasna Štimac, prof.