

U skladu s člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18.) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnateljica Srednje škole Zabok Draženka Jurec, dipl.ped. donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, usluga, radova, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad škole i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u školi.

Članak 2.

Ravnateljica 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, Školski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

Članak 3.

Osoba koju ovlasti ravnateljica dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnateljicu da li je pribavljanje preložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave u školi.

Ukoliko osoba koju ovlasti ravnateljica ustanovi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, istu predloženu obvezu ravnateljica škole je dužna odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana nabave.

Članak 4.

Nakon što osoba koju ravnateljica ovlasti utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave škole, ravnateljica donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

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

U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti, ravnateljica škole potpisuje Izjavu 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 tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri stvaranja ugovornih obveza kojom je definirano:

- Tko i kako pokreće postupak ugovaranja
- Tko i kada obavlja kontrolu je li nabava u skladu s financijskim planom i je li postupak nabave koja se pokreće u skladu s planom nabave
- Tko i kada obavlja kontrolu dostupnosti financijskih sredstava s obzirom na dinamiku novčanih tijekova i likvidnosti škole
- Tko odobrava pokretanje nabave

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red.br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog i zahtjevnica za nabavu opreme, korištenje usluga ili radove potpisana od strane ravnateljice Škole	zaposlenici	zahtjevnica	Tijekom godine
2.	Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	računovodstvo	Ako je odgovor DA – odobrenje za izradu narudžbenice ili sklapanje ugovora	Odmah ili jedan dan od dana primitka zahtjevnice
3.	Izrada narudžbenice ili sklapanje ugovora	Osoba koju ravnateljica ovlasti za izradu narudžbenica i/ili ugovora	Narudžbenica, ugovor	8 dana od dana odobrenja od strane računovodstva
4.	Upis ugovora u registar ugovora i spremanje u arhivu te dostava primjerka računovodstvenom referentu RCK računovođi Škole	Osoba koju ovlasti ravnateljica škole	ugovor	3 dana od dana primitka potpisanog ugovora

Članak 6.

U posebnim situacijama Škola može obaviti nabavu temeljem zahtjevnice direktnom kupnjom u trgovini bez prethodno potpisanog ugovora, izdane narudžbenice ili prihvaćene ponude.

II. STVARANJE OBVEZA KOD PROVEDBE JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 2.650,00 EURA, A MANJA OD 9.290,60 EURA

RED.BR.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog i zahtjevnica za nabavu opreme, korištenje usluga ili radove potpisana od strane ravnateljice Škole	zaposlenici	zahtjevnica	Tijekom godine
2.	Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	računovodstvo	Zahtjevnica potpisana od strane ravnateljice	Odmah ili jedan dan od dana primitka zahtjevnice
3.	Imenovanje Povjerenstva za nabavu (3 člana)	ravnateljica	odluka	Odmah po odobrenju za nabavu
4.	Izrada poziva na dostavu ponuda	Povjerenstvo	Pozivna ponuda	Odmah po odobrenju za nabavu i imenovanju povjerenstva
5.	Otvaranje ponuda, odabir ponude i obavijest o istom	Povjerenstvo	Odluka o odabiru	U roku od 10 dana od dana otvaranja ponuda i donošenja odluke
6.	Izrada narudžbenica ili sklapanje ugovora	Osoba koju zaduži ravnateljica za izradu narudžbenica i/ili za sklapanje ugovora	Narudžbenica ugovor i zahtjev za narudžbu u slučaju sukcesivne prodaje	U roku tri dana od primitka dokaznice o primanju odluke o odabiru; zahtjev za narudžbu tijekom godine

7.	Upis ugovora u registar ugovora i spremanje u arhivu te dostava primjerka rač. referentu RCK i računovođi Škole	Osoba koju ovlasti ravnateljica škole	ugovor	3 dana od dana primitka potpisanog ugovora
----	---	---------------------------------------	--------	--

III. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 9.290,60 EURA A MANJA OD 26.540,00 EURA ZA ROBE I USLUGE , 66.360,00 EURA ZA RADOVE

RED. BR.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog i zahtjevnica za nabavu opreme, korištenje usluga ili radove potpisana od strane ravnateljice Škole	Zaposlenici	zahtjevnica	Tijekom godine
2.	Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	računovodstvo	Zahtjevnica potpisana od strane ravnateljice	Odmah ili jedan dan od dana primitka zahtjevnice
3.	Imenovanje Povjerenstva za nabavu (3 člana)	ravnateljica	odluka	Odmah po odobrenju za nabavu
4.	Izrada poziva na dostavu ponuda	Povjerenstvo	Pozivna ponuda	Odmah po odobrenju za nabavu i imenovanju povjerenstva
5.	Otvaranje ponuda, odabir ponude i obavijest o istom	Povjerenstvo	Zapisnik o otvaranju ponuda	U roku od 10 dana od dana otvaranja ponuda i donošenja odluke
6.	Sklapanje ugovora	Osoba koju ovlasti ravnateljica škole	Narudžbenica ugovor i zahtjev za narudžbu u slučaju sukcesivne prodaje	10 dana od dana obavijesti najpovoljnijeg dobavljača; zahtjev za narudžbu tijekom godine

7.	Upis ugovora u registar ugovora i spremanje u arhivu te dostava primjerka rač. referentu RCK i računovođi Škole	Osoba koju ovlasti ravnateljica škole	ugovor	3 dana od dana primitka potpisanog ugovora
----	---	---------------------------------------	--------	--

Članak 7.

Ova procedura objavljena je na Internet stranici škole dana 2.1.2023., a stupila je na snagu s danom objave. Stupanjem na snagu ove procedure prestaje važiti Procedura Klasa: 007-01/22-01/1, Ubroj: 2197/01-380/1-7-22-5 od 3.1.2022.

Klasa: 007-01/23-01/1
Ubroj: 21401-92-06-22-1
Zabok, 2.1.2023.

RAVNATELJICA:
Draženka Jurec, dipl. ped.

