

Na temelju članka 111. Statuta Srednje škole Koprivnica, a u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ 95/19.), ravnateljica Škole dana 28.4.2020. godine donosi

**PROCEDURU  
stvaranja ugovornih obveza**

**I.**

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 Srednje škole Koprivnica (dalje u tekstu: Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.

**II.**

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

**III.**

Ravnatelj 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.

**IV.**

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

Ukoliko ravnatelj 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.

**V.**

Ukoliko ravnatelj 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.

**VI.**

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 Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave, po sljedećoj proceduri:

<b>I.</b>				
<b>STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE</b>				
Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST - IZVRŠITELJI	DOKUMENT	ROK
1.	Iniciranje nabave / prijedlog za nabavu robe, radova, usluga	Svi zaposlenici Škole – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	pisani zahtjev za nabavu potrošnog materijala/usluge, ponuda za procijenjenu nabavu veću od 2.000,00 kuna	Po potrebi tijekom godine
2.	Provjera stvarne potrebe za predmetom nabave	Ravnatelj	Uvidom u postojeće stanje	U roku od tri 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, izdavanje narudžbenice / sklapanje ugovora	Ravnatelj (za izdavanje narudžbenice, sklapanje ugovora) Tajnik, voditelj računovodstva (za izdavanje narudžbenice do procijenjene vrijednosti od 2.000,00 kn) uz usmeno odobrenje ravnatelja škole	Narudžbenica / ugovor sukladno Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave	U roku od 30 dana od dana odobrenja

#### VII.

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 po sljedećoj proceduri:

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST - 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 cjenika i sl.	Najkasnije do 30. lipnja tekuće godine
2.	Utvrđivanje robe, radova i usluga koje podliježu postupku javne nabave	Ovlaštena osoba, voditelj računovodstva, ravnatelj	Prijedlog za nabavu	U roku od sedam dana od zaprimanja prijedloga
3.	Kontrola dostupnosti financijskih sredstava	Voditelj računovodstva, ravnatelj - ako DA – prijedlog za pripremu tehničke i/ili natječajne dokumentacije - ako NE – prijedlog za izmjenu financijskog plana i plana nabave	Financijski plan Plan nabave	U roku od sedam dana od zaprimanja prijedloga
4.	Pokretanje postupka javne nabave, imenovanje povjerenstva	Ravnatelj	Odluka o pokretanju postupka javne nabave	U roku od deset dana od zaprimanja prijedloga
5.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu roba, radova i usluga	Odgovorne osobe prema odluci ravnatelja	Tehnička dokumentacija, specifikacije, ponude, troškovnici i ostala dokumentacija za postupak javne nabave	U roku od 15 dana od pokretanja postupka javne nabave
6.	Provođenje postupka javne nabave	Povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka javne nabave	Objava na web stanici / EOJN	U roku koji je određen u natječajnoj

				dokumentaciji
7.	Zaprimanje, pregled i ocjena ponuda	Ovlašteni predstavnici prema odluci ravnatelja	Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda	Prema datumu u natječajnoj dokumentaciji
8.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	Ravnatelj	Odluka o odabiru / poništenju na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda	U roku koji je određen u natječajnoj dokumentaciji
9.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi / okvirnog sporazuma	Ravnatelj	Ugovor o javnoj nabavi / okvirni sporazum	Nakon isteka žalbenog roka po odluci o odabiru

#### VIII.

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.

#### IX.

Svi ugovori čuvaju se i arhiviraju sukladno Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Škole. Kopije ugovora dostavljaju se na znanje osobi zaduženoj za financijsko-računovodstvene poslove u Školi.

#### X.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura o stvaranju ugovornih obveza Srednje škole Koprivnica od 14.02.2012. (Klasa: 602-03/12-05/06, Urbroj: 2137-49-12-01).

#### XI.

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

KLASA: 401-01/20-24/08  
URBROJ: 2137-49-05-20-02  
Koprivnica, 28.4.2020.

Ravnateljica:  
mr.sc. Manuela Gregurić, dipl.oec.



