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

**P R O C E D U R U**

**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:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE 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 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.