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 / prijedlogza 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 zapredmetom nabave | Ravnatelj | Uvidom u postojeće stanje | U roku od tri danaod zaprimanjaprijedloga |
| 3. | Provjera je li prijedlog uskladu s financijskim planom iplanom nabave | Voditelj računovodstva- ako je prijedlog usklađen sosiguranim sredstvima iplanom nabave obavještavase ravnatelj radi konačnogodobrenja; ako prijedlognije usklađen s osiguranimsredstvima i planom nabaveprekida se daljnji postupakza izvršenje nabave | Financijski plan,Plan nabave | U roku od tri danaod zaprimanjaprijedloga |
| 4. | Provođenje postupkajednostavne 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 / ugovorsukladno Pravilniku oprovedbi postupkajednostavne 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 / prijedlogza 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 iusluga koje podliježupostupku javne nabave | Ovlaštena osoba,voditelj računovodstva,ravnatelj | Prijedlog za nabavu | U roku od sedamdana od zaprimanjaprijedloga |
| 3. | Kontrola dostupnostifinancijskih sredstava | Voditelj računovodstva,ravnatelj- ako DA – prijedlog zapripremu tehničke i/ilinatječajne dokumentacije- ako NE – prijedlog zaizmjenu financijskog plana iplana nabave | Financijski planPlan nabave | U roku od sedamdana od zaprimanjaprijedloga |
| 4. | Pokretanje postupka javne nabave,imenovanje povjerenstva | Ravnatelj | Odluka o pokretanjupostupka javne nabave | U roku od desetdana od zaprimanjaprijedloga |
| 5. | Priprema tehničke inatječajne dokumentacije zanabavu roba, radova i usluga | Odgovorne osobe premaodluci ravnatelja | Tehnička dokumentacija,specifikacije, ponude,troškovnici i ostaladokumentacija za postupakjavne nabave | U roku od 15 danaod pokretanjapostupka javnenabave |
| 6. | Provođenje postupka javnenabave | Povjerenstvo za pripremu iprovedbu postupka javnenabave | Objava na web stanici/ EOJN | U roku koji jeodređen unatječajnojdokumentaciji |
| 7. | Zaprimanje, pregled i ocjena ponuda | Ovlašteni predstavniciprema odluci ravnatelja | Zapisnik o pregledu i ocjeniponuda | Prema datumu unatječajnojdokumentaciji |
| 8. | Odabir ponuditelja iliponištenje postupka javne nabave | Ravnatelj | Odluka o odabiru /poništenju na osnovirezultata pregleda i ocjeneponuda | U roku koji jeodređen unatječajnoj dokumentaciji |
| 9. | Sklapanje ugovora o javnojnabavi / okvirnog sporazuma | Ravnatelj | Ugovor o javnoj nabavi /okvirni sporazum | Nakon istekažalbenog roka poodluci 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.