Na temelju čl. 101. Statuta Osnovne škole „Vladimir Nazor“, a u svezi s člankom 34.

Zakona o fiskalnoj odgovornosti i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj

odgovornosti (NN 95/19), ravnatelj Krešimir Božičević, prof., dana 29. travnja 2019. 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 OŠ „Vladimir Nazor“ (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 opravdanosti nabave, odnosno utvrdi$ 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 postupka jednostavne nabave Škole KLASA:

, URBROJ: od 2. lipnja 2017. godine, po sljedećoj proceduri:

|  |
| --- |
| **I. 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 ili usmeni prijedlog za nabavu uz predočenje pisane ponude, važećeg cjenika i sl. | Po potrebi tijekomgodine |
| 2. | Provjera stvarne potrebe zapredmetom nabave | Ravnatelj | Uvidom u postojeće stanje | U roku od tri dana od zaprimanjaprijedloga |
| 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 danaod zaprimanjaprijedloga |
| 4. | Provođenje postupkajednostavne nabave - izdavanje narudžbenice /sklapanje ugovora | Ravnatelj | Narudžbenica / ugovor- sukladno 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 zanabavu uz predočenjepisane ponude, važećegcjenika 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 i plana nabave | Stanje žiro-računaFinancijski planPlan nabave | U roku od sedamdana od zaprimanjaprijedloga |
| 4. | Pokretanje postupka javnenabave,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 i provedbu postupka javne nabave | Objava na web stanici/EOJN | U roku koji jeodređen unatječajnojdokumentaciji |
| 7. | . Zaprimanje, pregled i ocjenaponuda | Ovlašteni predstavniciprema odluci ravnatelja | Zapisnik o pregledu i ocjeniponuda | Prema datumu unatječajnojdokumentaciji |
| 8. | Odabir ponuditelja iliponištenje postupka javnenabave | Ravnatelj | Odluka o odabiru /poništenju na osnovirezultata pregleda i ocjene ponuda | U roku koji jeodređen unatječajnojdokumentaciji |
| 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.**

Organizacijska jedinica, odnosno osoba zadužena za financijsko-računovodstvene poslove ima uvid u sve sklopljene ugovore iz kojih proizlaze financijski učinci

**XI.**

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

 Ravnatelj OŠ „Vladimir Nazor“

 Krešimir Božičević, prof.