Na temelju članka 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18.) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19.), ravnateljica Osnovne škole „Braća Glumac“ Vedrana Ortika Medini donosi

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

**STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

**Članak 1.**

Ovom procedurom propisuje se procedura stvaranja obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i sve druge obveze koje su potrebne za redovan rad Škole i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u Školi (u daljnjem tekstu Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.

**Članak 2.**

Ravnatelj Škole pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Školu. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu predložiti pisanim putem svi zaposlenici u školskoj ustanovi, stručna tijela u Školi i Školski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.

**Članak 3.**

Ravnatelj i zaposlenik na poslovima za financije dužni su prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave škole za tekuću godinu.

Ukoliko ravnatelj ili osoba koju je ovlastio ravnatelj ustanovi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu ravnatelj Škole dužan je odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i izmijeniti plan nabave.

**Članak 4.**

Nakon što ravnatelj ili osoba koju je ravnatelj ovlastio utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave Škole, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

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

U skladu sa Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti ravnatelj Škole potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika 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 (NN 120/16.) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE** | | | | |
| **Red. br.** | **AKTIVNOST** | **ODGOVORNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| 1. | Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove | Radnici nositelji pojedinih poslova | Ponuda, predračun, narudžbenica,  nacrt ugovora | Tijekom godine |
| 2. | Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom javne nabave | Ravnatelj i zaposlenik na poslovima za financije | Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe  Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe | 3 dana od zaprimanja prijedloga |
| 3. | Sklapanje ugovora/narudžba | Ravnatelj | Ugovor/narudžba | Ne duže od 30 dana od dana odobrenja zaposlenika na poslovima za financije |

**Članak 6.**

Ravnatelj odobrava nabavu robe, usluga i radova malih iznosa do 1.000, 00 kn čiju isplatu po predočenim računima vrši računovodstvena služba.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **Br.** | **AKTIVNOST** | **ODGOVORNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| 1. | Odobrenje- suglasnost ravnatelja za kupnju robe | Radnik Škole  kojeg ravnatelj  zaduži za kupnju  određene robe | Gotovinski račun  kojim dokazuje da  je nabavljenu robu  platio (vlastoručni potpis) | Isplata po predaji računa odnosno najkasnije u roku od 5 dana |

**Članak 7.**

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

| 1. **STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. br.** | **AKTIVNOST** | **ODGOVORNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. |
| 1. | Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radovi | Radnici nositelji pojedinih poslova | Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom | Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave,  moguće i tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu |
| 2. | Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova | Ako proces nije centraliziran na razini osnivača - tada učitelji u suradnji s ravnateljem Škole. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka. | Tehnička i natječajna dokumentacija | Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se s nabavom moglo odmah započeti |
| 3. | Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan | Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana najčešće zaposlenik/ica na financijskim poslovima. Financijski plan trebao bi biti rezultat rada učitelja, tajnika, računovođe koji definiraju zajedno s ravnateljem plan rada za sljedeću godinu, a financijski plan bi trebao biti procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada. Zaposlenik/ca na poslovima za financije koordinira te aktivnosti i ukazuje na financijska ograničenja, ali nikako ne definira sadržajno programe, aktivnosti i projekte niti je kasnije odgovoran/a za njihovu provedbu i ostvarivanje rezultata. | Financijski plan | Rujan- prosinac |
| 4. | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave | Učitelji.  U ovoj fazi ravnatelj/učitelj/tajnik  treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu | Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom | Tijekom godine |
| 5. | Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom | Zaposlenik na poslovima za financije | Ako DA – odobrenje pokretanja postupka  Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka | 2 dana od zaprimanja prijedloga |
| 6. | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije | Učitelji – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti. | Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom, i odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije | 2 dana od zaprimanja odgovora od zaposlenika na poslovima za financije |
| 7. | Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi | Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj (u pravilu tajnik, ne može biti zaposlenik na poslovima za financije) | Ako DA – pokreće postupak javne nabave  Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu | najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave |
| 8. | Pokretanje postupka javne nabave | Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije) | Objava natječaja | Tijekom godine |

**Članak 8.**

Primljeni i prihvaćeni predračuni, ponude i slično zamjenjuju ugovor ili narudžbenicu i u tim slučajevima nije potrebno naknadno pisati narudžbenice. Na ponudama i predračunima te kasnije računima izdanim po prihvaćenim ponudama i predračunima nije potreban broj narudžbenice. Broj narudžbenice nije potreban ni na gotovinskim računima.

**Članak 9.**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se na oglasnoj ploči Škole i na mrežnim stranicama Škole.

Ravnateljica:

Vedrana Ortika Medini

Donošenjem Procedure stvaranja ugovornih obveza prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza Klasa: 602-01/12-01/94 UR.broj:2145-1/12-1 od 21.ožujka 2012.g.

Klasa: 602-01/20-01/600

URBROJ: 2145-1/20-1

Lastovo, 31.listopada 2019.g.