REPUBLIKA HRVATSKA

ZADARSKA ŽUPANIJA

OSNOVNA ŠKOLA VLADIMIRA NAZORA NEVIĐANE

Školska 2, 23264 Neviđane

Tel/Fax: 023/269-288

E-mail: ured@os-vnazor-nevidjane.skole.hr

MB:03311970

OIB:94747704458

Na temelju odredaba Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), odredaba Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) te odredbe članka 77. Statuta OSNOVNE ŠKOLE VLADIMIR NAZOR NEVIĐANE ravnatelj OSNOVNE ŠKOLE VLADIMIR NAZOR NEVIĐANE donosi:

**PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

**Članak 1.**

Ovim aktom utvrđuje se procedura stvaranja ugovornih obveza odnosno nabave roba i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad OSNOVNE ŠKOLE VLADIMIR NAZOR NEVIĐANE (u daljnjem tekstu: Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije drugačije uređeno.

**Članak 2.**

lzrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na osobe oba spola.

1

**Članak 3.**

1. Ravnatelj je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Školu.
2. Potrebu za pokretanjem postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu iskazati te predložiti ravnatelju osobe koje su odlukom ravnatelja ovlaštene za pokretanje procedure stvaranja ugovornih obveza (naručivanje), a temeljem iskazanih potreba svih zaposlenika Škole, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drukčije.

**Članak 4.**

Postupke zasnivanja obvezno-pravnih odnosa koji rezultiraju isporukom robe/obavljanjem usluga/radova, odabire ravnatelj Škole u skladu s odredbama Statuta te ovisno o vrijednosti ugovorene robe, usluga ili radova ugovore zaključuje samostalno, uz suglasnost Školskog odbora ili uz suglasnost Školskog odbora i Osnivača.

**Članak 5.**

1. Ravnatelj može ovlastiti osobu za pokretanje procedure stvaranja ugovornih obveza.
2. Osoba koju ovlasti ravnatelj dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Škole.
3. Ukoliko osoba koju je ovlastio ravnatelj ustanovi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, istu predloženu obvezu ravnatelj je dužna odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana nabave.

**Članak 6.**

1. Nakon što ravnatelj ili osoba, koju je ravnatelj ovlastio, utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.
2. Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koje obvezuju Školu, ravnatelj je obvezan izvijestiti Školski odbor o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.

**Članak 7.**

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 stvaranje obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **I. STVARANJE OBAVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE** | | | | |
| **Red.br.** | **Aktivnost** | **Nadležnost** | **Dokument** | **Rok** |
| 1. | prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove    izrada narudžbenice | ravnatelj odnosno osobe koje su odlukom ravnatelja ovlaštene za pokretanje procedure stvaranja ugovornih obveza (izradu narudžbenica):     1. materijal za čišćenje-spremačica 2. roba i usluge iz područja zaštite na radu-povjerenik zaštite na radu 3. lož ulje i plin-tajnik i domari 4. materijal, oprema i dokumentacija za potrebe nastave-pedagog 5. namirnice za školsku kuhinju-kuharica 6. uredski materijal-tajnik 7. usluge održavanja i materijal za održavanje-domari 8. usluge održavanja informatičke opreme-učitelj informatike 9. stručna literatura, knjige i časopisi-knjižničar | popis potreba/prijedlog potrebne opreme/usluga/radova) s opisom i okvirnom cijenom iz ugovora ili cjenika/ispunjena  narudžbenica | -rujan tekuće godine  za sljedeću godinu;    -po potrebi |
| **2.** | provjera je li prijedlog  u skladu s  financijskim planom/planom nabave | voditelj računovodstva | ako DA-odobrenje  sklapanja  ugovora/narudžbe    ako NE-negativan odgovor na prijedlog za sklapanje  ugovora/narudžbe | po primitku prijedloga |
| **3.** | pokretanje nabave sklapanje ugovora/izdavanje narudžbenice | ravnatelj | ugovor/narudžbenica | ne duže od 30 dana od dana dobivanja pozitivnog odgovora od strane voditelja  računovodstva |

**Članak 8.**

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke provođenja istog sukladno Zakonu o javnoj nabavi stvaranje obveza provodi se po sljedećoj procedure, a sukladno Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga Osnovne škole Vladimira Nazora Neviđane:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **II. STVARANJE OBAVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE** | | | |
| **Red.br.** | **Aktivnost** | **Nadležnost** | **Dokument** | **Rok** |
| **1.** | prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove | ravnatelj odnosno osobe koje su odlukom ravnatelja ovlaštene za pokretanje procedure stvaranja ugovornih obveza | prijedlog potrebne opreme/usluga/radova) s opisom i okvirnom cijenom iz ugovora ili cjenika | najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za sljedeću godinu ili tijekom godine za plan nabave za iduću godinu |
| **2.** | Ravnatelj traži suglasnost Školskog odbora za pokretanje | Školski odbor | Zahtjev za dobivanje suglasnosti Školskog |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | postupka javne nabave |  | odbora za pokretanje postupka javne nabave |  |
| **3.** | priprema tehničke i natječajne dokumentacije za  nabavu  opreme/usluga/radova | ako proces nije centraliziran tada ovlašteni predstavnici naručitelja | tehnička i natječajna dokumentacija | mjesec dana prije pokretanja postupka javne nabave |
| **4.** | provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi | ravnatelj/tajnik | tehnička i natječajna dokumentacija | 5 dana |
| **5.** | pokretanje postupka  javne nabave | ravnatelj | odluka o početku postupka I poziv na  dostavu ponude | tijekom godine |
| **6.** | prikupljanje i analiza ponuda    odluka o odabiru  ponude | ovlašteni predstavnici naručitelja      ravnatelj | zapisnik s prijedlogom  najpovoljnije ponude    odluka |  |
| **7.** | prethodna suglasnost Školskog odbora | Školski odbor | odluka | u skladu sa  Statutom |
| **8.** | sklapanje ugovora | ravnatelj | ugovor | u skladu sa zakonom o javnoj nabavi |

**Članak 9.**

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

KLASA:401-05/20-01/04

URBROJ:2198-01-45-20-01

Neviđane, 10. lipnja 2020. godine

Ravnatelj škole:

Ivan Hrabrov, prof.