

Temeljem čl. 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18), čl. 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ br. 95/19) i čl. 101. Statuta Srednje škole Duga Resa, ravnateljica Srednje škole Duga Resa Tanja Škrak, prof. dana 28. listopada 2021. godine donosi

**PROCEDURU
STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA
U SREDNJOJ ŠKOLI DUGA RESA**

Članak 1.

Ovom Procedurom stvaranja ugovornih obveza (u daljnjem 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 škole i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u Srednjoj školi Duga Resa (u daljnjem tekstu: Škola) u čijem sastavu je Dom učenika (u daljnjem tekstu: Dom), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i na ženske osobe.

Članak 2.

Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu predložiti svi zaposlenici Škole, stručna tijela u Školi i Školski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.

Ravnatelj Škole je odgovorna osoba koja odobrava postupak nabave i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Školu.

Članak 3.

Ravnatelj Škole dužan je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti prethodnu provjeru financijske opravdanosti nabave, odnosno utvrditi je li predložena nabava ili ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave Škole za tekuću fiskalnu godinu.

Ukoliko ravnatelj Škole utvrdi da predložena nabava ili ugovorna obveza nije u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave Škole za tekuću fiskalnu godinu, istu predloženu obvezu ravnatelj Škole dužan je odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana nabave Škole.

Članak 4.

Ukoliko ravnatelj Škole utvrdi da je predložena nabava ili ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave Škole, donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koja obvezuju Školu, 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 (NN br. 95/19), ravnatelj Škole potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18).

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe provođenju postupka javne nabave propisane odredbama Zakona o javnoj nabavi, već se radi o jednostavnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi sukladno Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave, po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/izvođenje radova	Svi zaposlenici Škole – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Pisani prijedlog za nabavu uz predočenje pisane ponude važećeg cjenika	Tijekom godine
2.	Provjera stvarne potrebe za predmetom nabave	Ravnatelj	Uvid u postojeće stanje	Tri dana od dana zaprimanja prijedloga
3.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave Škole	Voditelj računovodstva obavještava ravnatelja: DA – odobrenje ravnatelja NE – prekid postupka	Uvid u Financijski plan i Plan nabave Škole	Tri dana od dana zaprimanja prijedloga
4.	Provedba postupka jednostavne nabave sukladno Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave	Ravnatelj	Sukladno Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave	Sukladno Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave
5.	Sklapanje ugovora/izdavanje narudžbenice	Ravnatelj	Ugovor/narudžbenica	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja ravnatelja

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri

II. 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/izvođenje radova	Svi zaposlenici Škole – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Pisani prijedlog za nabavu uz predočenje pisane ponude važećeg cjenika	Najkasnije do 30 lipnja tekuće godine, moguće i tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu
2.	Utvrđivanje roba, radova i usluga koji podliježu postupku javna nabave	Voditelj računovodstva, ravnatelj	Prijedlog za nabavu	Sedam dana od dana zaprimanja prijedloga
3.	Kontrola dostupnosti financijskih sredstava	Voditelj računovodstva, ravnatelj: DA – prijedlog za pripremu tehničke i/ili natječajne dokumentacije NE – prijedlog za izmjenu financijskog plana i plana nabave	Stanje žiro računa Financijski plan Plan nabave	Sedam dana od dana zaprimanja prijedloga
4.	Pokretanje postupka javne nabave, imenovanje povjerenstva	Ravnatelj	Odluka o pokretanju postupka javne nabave	Deset dana od dana zaprimanja prijedloga
5.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije	Odgovorne osobe prema odluci ravnatelja	Tehnička dokumentacija, specifikacije, ponude, troškovnici i stala dokumentacija za postupak javne nabave	Petnaest dana od dana pokretanja postupka javne nabave

II. STVARANJE OBEVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
6.	Pokretanje postupka javne nabave	Povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka javne nabave	Objava na web stranici/EOJN	U roku određenom u natječajnoj dokumentaciji
7.	Zaprimanje, pregled i ocjena ponuda	Ovlašteni predstavnici prema odluci ravnatelja	Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda	U roku određenom u natječajnoj dokumentaciji
8.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	Ravnatelj	Odluka o odabiru/poništenju	U roku određenom 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

Članak 7.

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 mrežnim stranicama Škole.

Članak 8.

Svi ugovori čuvaju se i arhiviraju sukladno Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Srednje škole Duga Resa.

Kopije ugovora dostavljaju se na znanje voditelju računovodstva.

Članak 9.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnim stranicama Škole.

KLASA: 003-05/21-01/9
 URBROJ: 2133-53-01-21-2
 Duga Resa, 28. 10. 2021.

Ravnateljica:

Tanja Škrak, prof.