Na temelju članka 3., stavka (2) Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10. i 19/14.) te članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11., 106/12., 130/13., 19/15. i 119/15.) Školski odbor Osnovne škole Sućidar, na prijedlog ravnatelja mr. sc. Vlade Draguna, na sjednici održanoj 19. veljače 2021. godine donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se postupak stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava, kao i način stjecanja ugovornih obveza koje su potrebne za redovan rad škole i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti, s iznimkom kada je posebnim propisom ili Statutom škole određeno drukčije.

Članak 2.

Ravnatelj je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stjecanja ugovornih obveza škole. Nastavnici i drugi zaposlenici, stručna tijela škole te Školski odbor mogu ravnatelju dati prijedlog s iskazanom potrebom za nabavu roba i usluga te za stjecanje ugovornih obveza, s iznimkom kada je posebnim propisom ili Statutom škole određeno drukčije.

Članak 3.

Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj dužna je prije nabave roba i usluga, odnosno prije stjecanja ugovornih obveza obaviti prethodnu provjeru/kontrolu financijske opravdanosti odnosno utvrditi koliko je predložena nabava ili ugovorna obveze sukladna s financijskim planom i planom /javne/ nabave škole za tekuću poslovnu godinu.

Članak 4.

Ako ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti utvrdi kako predložena nabava roba i usluga/ ili ugovorna obveza nije u skladu s financijskim planom i planom /javne/ nabave, istu predloženu nabavu/ obvezu ravnatelj je dužan odbaciti ili može predložiti Školskom odboru promjenu/izmjene i dopune financijskog plana i plana /javne/ nabave.

Članak 5.

Nakon što ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu s financijskim planom i planom /javne/ nabave škole, ravnatelj odlučuje o realizaciji nabave ili sklapanju ugovora odnosno ravnatelj odobrava narudžbenice za nabavu roba i usluga male vrijednosti.

Članak 6.

Ako se radi o ulaganjima, investicijskim radovima i nabavi opreme te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost od 20.000,00 do 70.000,00 kuna bez PDV-a, nakon provedbe nabave ili ugovaranja obveza koje obvezuju školsku ustanovu, ravnatelj škole dužan je izvijestiti Školski odbor o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama. Ako se radi o ulaganjima, investicijskim radovima i nabavi opreme te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija pojedinačna vrijednost prelazi 70.000,00 kuna bez PDV-a, o tome odlučuje Školski odbor uz suglasnost Osnivača.

Članak 7.

Na kraju poslovne godine ravnatelj škole u zakonski propisanom roku sastavlja i potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju analize poslovanja i popunjenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti za prethodnu godinu, sukladno odredbama Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila te u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti.

Članak 8.

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:

**STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.br. | Aktivnost | Nositelji | Dokument | Rok |
| 1. | Prijedlog za nabavu robe,usluga,radova | Svi zaposleni | Zahtjev | Tijekom godine |
| Za školsku godinu do 15.9. |
| 2. | Provjera prijedloga u odnosu na financijski  plan | Ravnatelj | Odobrenje DA  ili NE | 7 dana |
| računovođa |
| 3. | Sklapanje ugovora/narudžba | Ravnatelj | Ugovor/ narudžba | 30 dana |
| 4. | Provjera ispunjenosti obveze | Ravnatelj,skladištar,domar | Dostavnica, primopredajni zapisnik | 7 dana po izvršenju ugovorne obveze |
| 5. | Plaćanje računa | Računovodstvo, ravnatelj | Ispostavljeni račun | U zakonskom ili dogovorenom roku |

**STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.br. | Aktivnost | Nositelji | Dokument | Rok |
| 1. | Prijedlog za nabavu robe,usluga,radova | Svi zaposleni | Zahtjev s opisom potrebe  odnosno  svrhe | Mjesec dana prije donošenja godišnjeg plana nabave |
| 2. | Priprema tehničke i natječajne  dokumentacije za nabavu  robe,usluga,radova | Povjerenstvo prem odluci ravnatelja odnosno  Školskog odbora | Tehnička i natječajna dokumentacija | Preporuča se 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 | Računovođa | Financijski plan | Prem Zakonu |
| 4. | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave | Računovođa,tajnik | Zahtjev s opisom potrebe | Tijekom godine |
| 5. | Provjera da li je prijedlog u skladu sa planom nabave i fin.planom | Računovođa | Odobrenje DA/NE | 7 dana od zaprimanja prijedloga |
| 6. | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave | Ravnatelj | Dopis s prijedlogom, te tehničkom  i natječajnom  dokumentacijo m i  odobrenjem o vlaštene osobe | 7 dana  od zaprimanja odgovor a od zaposlenika  na poslovima za financije |
| 7. | Provjera da li je tehnička i natječajna  dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi | Tajnik | Odgovor DA/NE | Najviše 30 dana |
| 8. | Pokretanje postupka javne nabave | Ravnatelj | Objava natječaja | Tijekom godine |

KLASA: 012-01/21-01/7

URBROJ: 2181-52-01-21-1

Split, 19. veljače 2021.

Predsjednica Školskog odbora: Ravnatelj:

Dragana Mamić, prof. mr. sc. Vlade Dragun