

SREDNJA ŠKOLA PLITVIČKA JEZERA
Zagrebačka 2, 53 230 Korenica
Klasa: 003-05/20-01/04
Urbroj: 2125/36-01-20-01
U Korenici, 5. listopada 2020.

**PROCEDURA
STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U
SREDNJOJ ŠKOLI PLITVIČKA JEZERA**

Na temelju članka 120. Statuta Srednje škole Plitvička jezera, a u vezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18.) i članka 3. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ br. 95/19., dalje u tekstu: Uredba), ravnateljica škole Željka Brozović, prof., dana 5. listopada 2020. godine, donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U SREDNJOJ ŠKOLI PLITVIČKA JEZERA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava, i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Škole i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u Srednjoj školi Plitvička jezera (u daljnjem tekstu Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

Izrazi koji se koriste u ovom aktu, a imanju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

Članak 2.

Ravnatelj škole je odgovorna osoba, koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju školu.

Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu predložiti 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 ili 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 za tekuću godinu.

Ukoliko ravnatelj ili osoba koju je ovlastio ravnatelj ustanovi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s 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 Plana nabave.

Članak 4.

Nakon što ravnatelj ili osoba koju je ravnatelj ovlastio utvrdi kako 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 koje obvezuju školsku ustanovu, ravnatelj škole dužan je izvijestiti Školski odbor o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.

U skladu s Uredbom 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 („Narodne novine“ br. 120/16.) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe/usluga/radova	Svi zaposlenici Škole– nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog potreba	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s Financijskim planom/proračunom i Planom nabave	Računovođa	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbenice Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbenice	3 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka
3.	Odobranje nabave robe/usluga/radova	Ravnatelj/odnosno osoba koju ravnatelj ovlasti	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbenice Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbenice	3 dana od potvrde iz točke 2.
4.	Sklapanje ugovora/narudžbenica	Ravnatelj za sklapanje ugovora, a ravnatelj, odnosno osoba koju ravnatelj ovlasti za izdavanje narudžbenice	Ugovor/narudžbenica sukladno Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja iz točke 3.

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba, usluga i radova podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane 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 robe/usluga/radova	Svi zaposlenici Škole – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	Tijekom godine, najkasnije do 15. listopada tekuće godine

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača - jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave tada zaposlenici Škole koji su ponijeli prijedlog iz točke 1.u suradnji s ravnateljem i tajnikom uz mogućnost angažiranja vanjskog stručnjaka-suradnika	Tehnička dokumentacija, specifikacije, ponude, troškovnici i ostala dokumentacija za postupak javne nabave	U roku od 15 dana od pokretanja postupka javne nabave
3.	Uključivanje stavki iz Plana nabave u Financijski plan/proračun	Računovođa/ravnatelj	Financijski plan i Plan nabave	Kraj godine
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Svi zaposlenici Škole-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti, ravnatelj preispituje stvarnu potrebu za predmetom nabave	Dopis s prijedlogom, tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim Planom nabave i Financijskim planom/proračunom	Računovođa	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	3 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka
6.	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 računovodstva)	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
7.	Pokretanje postupka javne nabave, imenovanje povjerenstava	Ravnatelj, odnosno osoba koju ravnatelj ovlasti	Odluka o pokretanju postupka javne nabave	U roku od deset dana od zaprimanja prijedloga
8.	Provođenje postupka javne nabave	Povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka javne nabave	Objava na web stranici/EOJN	U roku koji je određen u natječajnoj dokumentaciji
9.	Zaprimanje, pregled i ocjena ponuda	Ovlašteni predstavnici prema Odluci ravnatelja	Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda	Prema datumu u natječajnoj dokumentaciji
10.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	Ravnatelj	Odluka o odabiru/poništenju na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda	U roku koji je određen u natječajnoj dokumentaciji
11.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi/okvirnog sdporazuma	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 mrežnoj stranici Škole.

Članak 8.

Svi ugovori čuvaju se i arhiviraju sukladno Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Škole

Kopije ugovora dostavljaju se na znanje osobi zaduženo za financijsko-računovodstvene poslove (računovođa) u Školi.

Članak 9.

Stupanjem na snagu ove Procedure, prestaje važiti Pravilnik o proceduri stvaranja ugovornih obveza i proceduru zaprimanja, provjere računa i plaćanja po računima u Školi od 28. svibnja 2014. godine (Klasa: 003-01/14-01/1, urbroj: 2125/36-01-14-1).

Članak 10.

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

Ravnateljica:

Željka Brozović, prof.