Na temelju članka 72. Statuta Osnovne škole Sveti Martin na Muri, a u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) ravnateljica Petra Novinščak, prof. , dana 11.5.2020. donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

U OSNOVNOJ ŠKOLI SVETI MARTIN NA MURI

I.

Procedurom stvaranja ugovornih obveza (dalje u 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 i obavljanje osnovne djelatnosti Osnovne škole Sveti Martin na Muri (dalje u tekstu: Škola) osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.

II.

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

III.

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

Potrebu za pokretanjem postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga, iz djelokruga svoga rada, mogu predložiti svi zaposlenici Škole, stručna tijela i Školski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

IV.

Ravnatelj škole dužan je prije nabave roba, radova i usluga, odnosno stvaranja ugovornih obveza, obaviti prethodnu provjeru financijske opravdanosti nabave, odnosno utvrditi je li predložena nabava ili ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću fiskalnu godinu.

Ukoliko ravnatelj utvrdi da predložena nabava ili ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, dužan ju je odbaciti ili predložiti izmjenu financijskog plana i plana nabave.

V.

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

VI.

Ako postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe potrebi provođenja postupka javne nabave propisane odredbama Zakona o javnoj nabavi već se radi o jednostavnoj nabavi, tada se stvaranje ugovornih obveza provodi sukladno Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave Škole (KLASA: 406-8/17-03/01, URBROJ: 210-46-17-03 koji je stupio na snagu 1.7.2017. godine), i prema Odluci o izmjenama Pravilnika o jednostavnoj nabavi Osnovne škole Sveti Martin na Muri (KLASA: 406-08/19-03/02, URBROJ: 2109-46-19-01 od 28.8.2019. godine) po slijedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
R. broj	Aktivnost	Nadležnost-izvršitelji	Dokument	Rok
1.	Iniciranje nabave/prijedlog za nabavu robe, radova, usluga	Svi zaposlenici škole- nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Pisani ili usmeni prijedlog za nabavu uz predočenje ponude, važećeg cjenika i sl.	
2.	Provjera stvarne potrebe za predmetom nabave	Ravnatelj	Uvidom u postojeće stanje	U roku od tri dana od zaprimanja prijedloga
3.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/planom nabave	Voditelj računovodstva-ako je prijedlog usklađen s osiguranim sredstvima i planom nabave obavještava se ravnatelj radi konačnog odobrenja -Ako prijedlog nije usklađen prekida se daljnji postupak za izvršenje nabave	Financijski plan, plan nabave	U roku od tri dana od zaprimanja prijedloga
4.	Provođenja postupka jednostavne nabave-izdavanje narudžbenice /sklapanje ugovora	Ravnatelj, stručno povjerenstvo škole	Narudžbenica/ugovor-sukladno Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave	U roku od 30 dana od dana odobrenja

VII.

Ako postupak nabave roba, radova i usluga podliježe potrebi provođenja postupka javne nabave propisanog odredbama Zakona o javnoj nabavi, tada se stvaranje ugovornih obveza provodi po sljedećoj proceduri:

R. broj	Aktivnost	Nadležnost-izvršitelji	Dokument	Rok
1.	Iniciranje nabave/prijedlog za nabavu robe, radova i usluga	Svi zaposlenici škole- nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Pisani ili usmeni prijedlog za nabavu uz predočenje pisane ponude,	Najkasnije do 30.lipnja tekuće godine

			važećeg cjenika i sl.	
2.	Utvrđivanje robe, radova i usluga koje podliježu postupku javne nabave	Ovlaštena osoba, voditelj računovodstva, ravnatelj	Prijedlog za nabavu	U roku od sedam dana od zaprimanja prijedloga
3.	Kontrola dostupnosti financijskih sredstava	Voditelj računovodstva, ravnatelj -ako DA- prijedlog za pripremu tehničke i/ili natječajne dokumentacije -ako NE- prijedlog za izmjenu financijskog plana i plana nabave	Stanje žiro-računa Financijski plan Plan nabave	U roku od sedam dana od zaprimanja prijedloga
4.	Pokretanje postupka javne nabave, Imenovanje povjerenstva	Ravnatelj	Odluka o pokretanju postupka javne nabave	U roku od 10 dana od zaprimanja prijedloga
5.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu roba, radova i usluga	Odgovorne osobe prema Odluci ravnatelja	Tehnička dokumentacija, specifikacije, ponude, troškovnici i ostala dokumentacija za postupak javne nabave	U roku od 15 dana od pokretanja postupka javne nabave
6.	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
7.	Zaprimanje, pregled i ocjena ponuda	Ovlašteni predstavnici prema Odluci ravnatelja	Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda	Prema datumu u natječajnoj dokumentaciji
8.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	Ravnatelj	Odluka o odabiru/ poništenju na osnovi rezultata pregleda i ocjene	U roku koji je određen 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

VIII.

Narudžbenice sastavlja tajnik, a potpisuje ih ravnatelj Škole.

Narudžbenice nije potrebno sastavljati u sljedećim slučajevima: kada Škola ima sklopljen Ugovor, ako se radi o nabavi u vrijednosti od 1000,00 kuna, na kotizacije za stručna usavršavanja ili seminare, za pretplate na časopise i stručnu literaturu, na javnobilježničke nagrade i pristojbe, upravne i sudske pristojbe te obvezna oglašavanja u Narodnim novinama.

IX.

Podaci o sklopljenim ugovorima evidentiraju se u registru ugovora koji sadrže podatke sukladno Zakonu o javnoj nabavi i važećim podzakonskim propisima, a objavljuje se na mrežnoj stranici Škole.

X.

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

Kopije ugovora dostavljaju se na znanje osobi zaduženoj za financijsko-računovodstvene poslove u Školi.

XI.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura o stvaranju ugovornih obveza od 13.2.2014. godine (Klasa: 003-05/14-01/01, Urbroj: 2109-46-14-01).

XI.

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

KLASA: 003-05/20-01/01

URBROJ: 2109-46-20-01

Sv. Martin na Muri, 11.5.2020.

Ravnateljica:

Petra Novinščak, prof.