Na temelju odredbi Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) i odredbi Statuta TSŠ – SMSI „Leonardo da Vinci“ Buje - Buie, ravnateljica TSŠ – SMSI „Leonardo da Vinci“ Buje - Buie donosi

**Odluku o proceduri**

**stvaranja ugovornih obveza**

**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 TSŠ – SMSI „Leonardo da Vinci“ Buje - Buie (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.

Nakon izvršenih prethodno navedenih radnji odobrava pokretanje nabave robe, radova ili usluga.

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.

**V.**

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 postupke jednostavne nabave u TSŠ – SMSI „Leonardo da Vinci“ Buje – Buie (Klasa:003-05/18-01/1; Ur. broj: 2105-21-01/18-1 od 18.05.2018.), po sljedećoj proceduri:

|  |
| --- |
| 1. **STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE**
 |
| Red. broj | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | 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. | Po potrebi tijekom godine |
| 2. | Provjera stvarne potrebe za predmetom nabave | Ravnatelj | Uvidom u postojeće stanje | U roku od tjedan dana od zaprimanja prijedloga |
| 3. | Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave | Voditelj računovodstva - ako je prijedlog usklađen s osiguranim sredstvima i planom nabave obavještava se ravnatelj radi konačnog odobrenja; ako prijedlog nije usklađen s osiguranim sredstvima i planom nabave prekida se daljnji postupak za izvršenje nabave | Financijski plan,Plan nabave | U roku od tri dana od zaprimanja prijedloga |
| 4. | Provođenje postupka jednostavne nabave - izdavanje narudžbenice / sklapanje ugovora  | Ravnatelj, odnosno ovlaštena osoba (tajnik)  | Narudžbenica / ugovor - sukladno Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave | U roku od 30 dana od dana odobrenja  |

**VI.**

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

|  |
| --- |
| **II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE** |
| Red. br. | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | 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 pisane ponude, važećeg cjenika i sl. | tijekom godine |
| 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 | Financijski planPlan 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 deset 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 stanici /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 ponuda | 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 |

**VI.**

|  |
| --- |
| **III. HITNE INTERVENCIJE** |
| Red. br. | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
| 1. | Prijedlog za stvaranje obveze | Ravnatelj | Prijedlog upućuje osnivaču (Upravnom odjelu za obrazovanje, sport i tehničku kulturu Istarske županije) u obliku zahtjevaSukladno uputama osnivača, uz zahtjev prilažu se ponude za pružene usluge/izvedene radove. |  Tijekom godine |
| 2.  | Provjera opravdanosti zahtjeva | Predstavnik osnivača provjerava je li prijedlog u skladu s potrebama škole | Ukoliko je zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom Istarske županije, Upravni odjel za obrazovanje, sport i tehničku kulturu izdaje pisano odobrenje za stvaranje obveze. | U roku od sedam dana od zaprimanja prijedloga |
| 3. | Provjera je li odobreni zahtjev u skladu s financijskim planom škole | Voditelj računovodstva  | Ukoliko je prijedlog u skladu s financijskim planom prosljeđuje ga tajniku radi izrade narudžbenice/ugovora. Ukoliko prijedlog nije u skladu s financijskim planom pokreće proceduru izrade izmjena i dopuna financijskog plana | U roku od dva dana od zaprimanja prijedloga |
| 4. | Izrada narudžbenica / provjera ugovora | Tajnik | Izrada narudžbenica sukladno ponudi, odnosno provjerava ugovora | U roku od sedam dana od zaprimanja prijedloga |
| 5. | Provedba narudžbenice/ugovora | Ravnatelj ili ovlaštena osoba imenovana od strane ravnatelja | Kontrolom se utvrđuje da li je roba isporučena/ usluga obavljena/radovi izvedeni:-na način utvrđen nar/ug-u skladu sa vremenskim rokovima iz nar/ug-u skladu sa zahtjevima količine i kvalitete iz nar/ug-u skladu sa zahtjevima količine i kvalitete iz nar/ug-na lokacijama koje su navedene u nar/ug - prema opisu iz nar/ug- sukladno nacrtima, analizama, modelima, uzorcima iz nar/ug- da li je roba instalirana i u upotrebi | Nakon provedene kontrole, dokumentaciju o nabavi opreme/korištenju usluga/radova tajnik prosljeđuje voditelju računovodstva radi kompletiranja s računom dobavljača. |
| 6. | Zaprimljen eračun dobavljača | Voditelj računovodstva | Zaprimljen i odobren eračun dobavljača prosljeđuje se Upravnom odjelu radi likvidiranja i plaćanja u ime škole. |  |

Kapitalna ulaganja i investicijsko održavanje škole koje financira osnivač provodi se sukladno uputama nadležnog upravnog odjela

**VII.**

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.

**IX.**

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.

**X.**

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Odluku o Proceduri stvaranja obveza od 31.12.2011. god.

**XI.**

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

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

 Ravnateljica

Irena Penko, prof.

Klasa: 430-01/22-01/1

Urbroj: 2105-21-01/22-1

Buje, 15.05.2022.