Na temelju članka 93. Statuta Osnovne škole „Vladimir Nazor“ Križevci od 4. veljače 2019., a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 95/19.) ravnatelj Škole dana 28. listopada 2019. donosi

**PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

**Članak 1.**

Procedurom se želi osigurati svrhovito upravljanje ugovorima iz kojih proizlaze financijski učinci i propisuje se procedura stvaranja ugovornih odnosa, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad škole i obavljanje odgojno – obrazovne djelatnosti u Osnovnoj školi “Vladimir Nazor” Križevci.

**Članak 2.**

Postupak stvaranja ugovornih obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dijagram tijeka | Opis aktivnosti | I z v r š e n j e | Popratni dokumenti |
| Odgovornost | Rok |
| Prijedlog za sastavljanje plana nabave: - uredski materijal- sredstva za čišćenje- energija (električna  energija, plin i dr.)- usluge telefona- poštanske usluge- komunalne usluge- materijal i usluge  održavanja i  popravaka- oprema i materijal  za rad- namirnice i oprema  za školsku kuhinju- korištenje usluga  održavanja  informatičke opreme  i programa- knjige- pedagoška dokumentacija | Sastavljanje prijedloga nabave za sljedeću godinu | - tajnik za uredski materijal, energiju, usluge telefona, poštanske usluge, komunalne usluge - spremačice za sredstva za čišćenje- domar za materijal i usluge održavanja i popravaka- zaposlenici za opremu i materijal za rad- kuharice za namirnice i opremu za školsku kuhinju- učitelj informatike te ostali radnici koji u radu koriste informatičku opremu i programe- knjižničar za knjige- pedagog za pedagošku dokumentaciju | do 5. rujna tekuće godine | interni obrazac za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave (pisani podnesak) |
| Sastavljanje prijedloga plana nabave | Temeljem primljenih prijedloga za nabavu sastavlja se prijedlog plana nabave za sljedeću godinu | - ravnatelj- tajnik- voditelj računovodstva- računovodstveni referent | do 15. rujna  | popunjeni interni obrasci za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave |
| Sastavljanje plana nabave | Prijeldog plana nabave se korigira s obzirom na financijska očekivanja i prioritete Škole | - ravnatelj u suradnji s voditeljem računovodstva i tajnikom | prije donošenje financijskog plana | prijedlog plana nabave |
| Iniciranje nabave za uredski materijal i materijal za čišćenje  | Popunjavanje narudžbenica sa svim elementima ili prihvaćanje ponuda | - tajnik- računovodstveni referent | mjesečno | narudžbenica ili ponuda |
| Iniciranje nabave električne energije, plina, telefona, komunalnih usluga | Sklopljen ugovor na samom početku korištenja usluge. Na računima je broj pretplatnika / kupca koji predstavlja vezu s ugovorom. Ne popunjavaju se narudžbenice. | - tajnik | na početku korištenja usluge  | ugovor |
| Iniciranje nabave materijala i usluga održavanja i popravaka  | Za kontinuirana održavanja (softwarea, fotokopirnih aparata, sustava grijanja, zaštite na radu i dr.) sklapaju se ugovori po kojima se na izdaju narudžbenice već se obavljene usluge prate temeljem ovjerenih radnih naloga. Za održavanje i popravke uslijed kvarova ne sklapaju se ugovori nego se po utvrđivanju kvara i posla koji isporučitelj usluge treba obaviti ovjerom radnog naloga ili drugog izvještaja o obavljenoj usluzi potvrđuje da obavljena usluga odgovara fakturiranoj. Kod većih popravaka isporučitelj po obavljenom uvidu u stanje daje ponudu. U tom slučaju prihvaćena ponuda je kao potpisani ugovor ili izdana narudžbenica. | - ravnatelj - tajnik- domar | godišnje ovisno o nastanku potrebe | ugovor i/ili radni nalog  |
| Iniciranje nabave materijala i opreme za rad | Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude | - zaposlenik | ovisno o nastanku potrebe  | Ugovor i / ili naurdžbenica ili ponuda  |
| Odobravanje nabave – provjera zakonitosti s obzirom na financijski plan | Provjera da li je inicirana nabava u skladu s financijskim planom i planom nabave U slučaju postupka javne nabave dodatno se provjerava d li je tehnička specifikacija i dokumentacija za nadmetanje u skladu s propisima o javnoj nabavi  | - vodielj računovodstva - tajnik (ako je tajnik pripremao dokumentaciju za nadmetanje tada ovu kontrolu obavlja ravnatelj ili osoba koju on ovlasti) | po primljenim prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda | ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda  |
| Odobravanje nabave(sklapanje ugovora, izdavanje narudžbenice, prihvaćenje ponude) | Potpis ravnatelja kojom se odobrava inicirana nabava | - ravnatelj |  |  |

**Članak 3.**

Školski odbor:

* odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost od 70.001,00 do 200.000,00 kuna i
* odlučuje, uz suglasnost Osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 200.001,00 kuna.

**Članak 4.**

Ravnatelj odlučuje i sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima do 70.000,00 kuna, a preko 70.001,00 kuna uz suglasnost Osnivača.

**Članak 5.**

Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kn bez PDV-a obavljat će se izdavanjem narudžbenice.

**Članak 6.**

Za nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn, a manje ili jednako 200.000,00 kuna za nabavu robe i/ili usluga odnosno manje ili jednako od 500.000,00 kuna za radove, Naručitelj će zatražiti ponude od 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru. S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o nabavi, a nakon provedenog postupka u skladu s Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave u Školi.

**Članak 7.**

U potpisanim ugovorima s dobavljačima/pružateljima usluga/izvršiteljima radova detaljno je utvrđena vrsta robe/usluga/radova koji se nabavljaju.

**Članak 8.**

Uspostavlja se evidencija svih ugovora i osoba zadužena za financijsko-računovodstvene poslove ima uvid u sve sklopljene ugovore iz kojih proizlaze financijski učinci.

**Članak 9.**

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza od 2. siječnja 2012. godine, KLASA: 400-01/12-01/02, URBROJ: 2137-43-01-11-01.

 **Članak 10.**

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, objavit će se na oglasnoj ploči Škole i dostaviti radnicima Škole na njihove e-mail adrese.

KLASA:400-01/19-01/01

URBROJ: 2137-43-01-19-1

KRIŽEVCI, 28. listopada 2019.

 RAVNATELJ

 Igor Brkić