

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“br. 111/18., 41/20. i 83/23.), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ br. 95/19.) i čl. 62. Statuta Škole za umjetnost, dizajn, grafiku i odjeću Zabok (KLASA: 012-03/19-01/01, URBROJ: 2197/01-380/1-8-19-1 od 08.02.2019. godine), ravnateljica Škole za umjetnost, dizajn, grafiku i odjeću Zabok, Božica Šarić, dipl. ped. donosi

**PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA I DOSTAVLJANJA SKLOPLJENIH UGOVORA IZ KOJIH PROIZLAZE FINANCIJSKI UČINCI U ŠKOLI ZA UMJETNOST, DIZAJN, GRAFIKU I ODJEĆU ZABOK**

**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 za umjetnost, dizajn, grafiku i odjeću Zabok (u daljnjem tekstu: Škola) i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti, osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije određeno drukčije.

**Članak 2.**

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

 Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu iskazati te predložiti ravnateljici svi zaposlenici u školskoj ustanovi, stručna tijela u školi i Školski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije određeno drukčije.

 Prijedlog se podnosi u pisanom obliku s odgovarajućim obrazloženjem.

**Članak 3.**

Ravnateljica ili osoba koju ovlasti ravnateljica dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza s voditeljicom računovodstva škole izvršiti prethodnu provjeru financijske opravdanosti nabave odnosno utvrditi je li predložena nabava ili ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom /javne/ nabave škole za tekuću godinu.

 Ukoliko ravnateljica ili ovlaštena osoba utvrdi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom /javne/ nabave za tekuću godinu, predloženu će obvezu odbiti ili, ako utvrdi da postoji mogućnost, predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana /javne/ nabave.

**Članak 4.**

Nakon što ravnateljica ili osoba koju je ravnateljica ovlastila utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom /javne/ nabave škole, ravnateljica pokreće nabavu, odnosno ugovaranje ugovorne obveze.

**Članak 5.**

 Narudžbenice moraju biti valjano ispunjene na način da je vidljivo tko je nabavu pokrenuo, tko je nabavu odobrio, koja se vrsta roba/radova/usluga nabavlja, uz detaljnu specifikaciju jedinica mjera, količina, jediničnih cijena te ukupne cijene.

 Ukoliko su svi podaci iz stavka 1. ovog članka navedeni u ponudi, ponuda predstavlja narudžbenicu te se na nju upiše broj narudžbenice te tko je ponudu predložio i odobrio.

 U ugovorima mora biti utvrđena vrsta roba/radova/usluga koja se nabavljaju ili se isto veže na cjenik koji je sastavni dio ugovora.

**Članak 6.**

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi već se radi o jednostavnoj vrsti nabave, 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 opreme/korištenje usluga/radove  | Zaposlenici- nositelji pojedinih poslova i aktivnosti:- ravnateljica- voditelji učionica- nastavnici - stručni suradnici- tajnik- voditeljica računovodstva - tehnička služba | Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora  | Tijekom godine  |
| **2.**  | Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom nabave  | Voditeljica računovodstva  | Ako DA – Odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE – Negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe  | 3 dana od zaprimanja prijedloga  |
| **3.**  | Provođenje postupka jednostavne nabave/Izdavanje narudžbenice/ Sklapanje ugovora | Ravnateljica | Ugovor/narudžba sukladno Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave | Ne duže od 30 dana od dana odobrenja zaposlenika na poslovima za financije |

**Članak 7.**

Ukoliko postupak nabave roba i usluga 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:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. br.** | **AKTIVNOST** | **ODGOVORNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| 1. | Prijedlog za nabavuopreme/korištenje usluga/radove | Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti:- ravnateljica-voditelji učionica-nastavnici-stručni suradnici-tajništvo-računovodstvo-tehnička služba-Školski odbor | Prijedlog s opisom potrebneopreme/usluga/radova i okvirnomcijenomOdobrenje prijedloga | Po potrebi tijekom godine |
| 2. | Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova | Ako proces nijecentraliziran na razini osnivača, tada su odgovorni zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s tajnikom i ravnateljem škole. Moguće je ovlastiti i angažirati vanjskog stručnjaka. | Tehnička inatječajnadokumentacija | Idealno dopočetka godine u kojoj se pokrećepostupak nabave, kako bi se s nabavom moglo odmah započeti. |
| 3. | Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun  | Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana – voditelj računovodstva škole. Financijski plan treba biti rezultat rada zaposlenika Škole i članova Školskog odbora koji zajedno s ravnateljem definiraju plan rada za sljedeću godinu, a financijski plan treba biti procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada. Voditelj računovodstva škole koordinira te aktivnosti i ukazuje na financijska ograničenja (ne definira sadržajno programe, aktivnosti i projekte niti je kasnije odgovoran za njihovu provedbu i ostvarivanje rezultata. | Financijski plan/proračun  | Tijekom godine |
| 4. | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave  | Zaposlenici- nositelji pojedinih poslova i aktivnosti. Ravnateljica, tajnik i podnositelj prijedloga za nabavu trebaju preispitati stvarnu potrebu nabave ako je prošlo 6 i više mjeseci od prijedloga. | Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom  | Tijekom godine  |
| 5. | Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom  | Voditeljica računovodstva | Ako DA – Odobrenje pokretanja postupka Ako NE – Negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka  | 5 dana od zaprimanja prijedloga  |
| 6. | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem voditelja računovodstva | Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti: -ravnatelj-voditelji učionica-nastavnici -stručni suradnici-tajništvo-računovodstvo -tehnička služba-Školski odbor | Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem voditelja računovodstva | 5 dana od zaprimanja odgovora od voditelja računovodstva |
| 7. | Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi  | Tajnik, odnosno ovlaštena osoba (ne može biti voditelj 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  |
| 8. | Pokretanje postupka javne nabave | Ravnateljica, odnosno Povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka javne nabave | Objava natječaja - web stranica/EOJN | Tijekom godine u roku koji je određen u natječajnoj dokumentaciji |
| 9.  | Zaprimanje, pregled i ocjena ponuda | Povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka javne nabave | Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda | Prema datumu u natječajnoj dokumentaciji |
| 10. | Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave | Ravnateljica | 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 sporazuma  | Ravnateljica | Ugovor o javnoj nabavi/ okvirni sporazum  | Nakon isteka žalbenog roka po odluci o odabiru |

**Članak 8.**

Tajnik Škole sve sklopljene ugovore iz kojih proizlaze financijski učinci evidentira u Evidenciji sklopljenih ugovora najkasnije u roku od tri (3) dana od dana sklapanja ugovora između ugovornih strana.

 Podaci o sklopljenim ugovorima i izdanim narudžbenicama jednostavne nabave za predmete nabave čija je vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 2.650,00 eur-a evidentiraju se i u registru ugovora EOJN koji sadrži podatke sukladno Zakonu o javnoj nabavi i važećim podzakonskim propisima, a objavljuje se na mrežnoj stranici Škole.

**Članak 9.**

 Tajnik Škole sve sklopljene ugovore iz kojih proizlaze financijski učinci evidentira u Evidenciji sklopljenih ugovora najkasnije u roku od tri (3) dana od sklapanja ugovora između ugovorenih strana.

**Članak 10.**

 Tajnik škole presliku svakog sklopljenog ugovora iz kojeg proizlaze financijski učinci u roku od osam (8) dana od dana sklapanja ugovora između ugovorenih strana dostavlja na znanje voditelju računovodstva te u Evidenciji sklopljenih ugovora navodi datum dostave.

 Voditeljica računovodstva potpisom u Evidenciji sklopljenih ugovora, za na to predviđeno mjesto, potvrđuje primitak dostavljene preslike ugovora.

**Članak 11.**

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

**Članak 12.**

 Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza u Školi za umjetnost, dizajn, grafiku i odjeću Zabok od 18.01.2017.g. (KLASA: 602/03/17-06/106, URBROJ: 2197/01-380/1-8-17-2)

**Članak 13.**

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

KLASA: 400-001/24-02/01

URBROJ: 2140-93-24-1

Zabok, 25.01.2024.

 Ravnateljica:

 Božica Šarić