

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 nabavu  opreme  /korištenje usluga/radove | Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti:  - ravnateljica  -voditelji učionica  -nastavnici  -stručni suradnici  -tajništvo  -računovodstvo  -tehnička služba  -Školski odbor | Prijedlog s opisom potrebne  opreme/usluga/  radova i okvirnom  cijenom  Odobrenje prijedloga | Po potrebi tijekom godine |
| 2. | Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/  radova | Ako proces nije  centraliziran 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 i  natječajna  dokumentacija | Idealno do  početka godine u kojoj se pokreće  postupak 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