Na temelju članka 57. Statuta Osnovne škole Iver (u nastavku: Škola), a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), ravnateljica Škole Katarina Rajković 30. prosinca 2022. donosi

**PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

**Članak 1.**

Ovom procedurom uređuje se način i postupak stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad i obavljanje obrazovne djelatnosti Škole, osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.

**Članak 2.**

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

**Članak 3.**

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

**Članak 4.**

Potrebu za pokretanjem postupka ugovaranja nabave roba 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.

Prijedlog Godišnjeg plana nabave sastavlja Voditelj računovodstva temeljem Godišnjeg odgojno - obrazovnog plana i programa te prijedloga ravnatelja Škole, tajnika Škole i zaposlenika zaposlenih na poslovima održavanja.

**Članak 5.**

Ravnatelj Škole dužan je prije odobravanja postupka nabave i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu.

**Članak 6.**

Ukoliko je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

**Članak 7.**

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

**Članak 8.**

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 jednostavne nabave Škole KLASA:011-02/22-01/08 URBROJ:251-666-01-22

po sljedećoj proceduri:

**STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R.br. | AKTIVNOST | NADLEŽNOST - IZVRŠITELJI | DOKUMENT | ROK |
| 1. | Iniciranje nabave/prijedlog za nabavu roba, radova ili usluga | Svi zaposlenici Škole - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti | Pisani ili usmeni prijedlog za nabavu | Po potrebi tijekom godine |
| 2. | Provjera stvarne potrebe za predmetom nabave | Ravnatelj | Uvidom u postojeće stanje | Ovisno o nastanu potrebe |
| 3. | Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave | Ravnatelj | Ako DA - odobrenje za prikupljanje ponuda, cjenika i sl.  Ako NE - odbijanje ili predlaganje izmjene financijskog plana i plana nabave. | Po primljenim prijedlozima |
| 4. | Provođenje postupka jednostavne nabave | Ravnatelj | Narudžbenica/ugovor - sukladno Pravilniku o provedbi jednostavne nabave | U primjerenom roku |

**Članak 9.**

Podaci o sklopljenim ugovorima evidentiraju se u registru ugovora koji sadrži podatke sukladno Zakonu o javnoj nabavi i važećim podzakonskim propisima.

**Članak 10.**

Svi ugovori čuvaju se i arhiviraju sukladno pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Škole. Kopije ugovora dostavljaju se na znanje voditeljici računovodstva Škole.

**Članak 11.**

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Škole dana 30. prosinca 2022. i stupila je na snagu dan nakon dana objave.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza, zaprimanja i provjere računa i plaćanja po računima KLASA:011-01/19-01/07 URBROJ:251-666-01-19, od 31. listopada 2019.

KLASA: 011-03/22-01/08  
URBROJ: 251-666-01-22

Sesvetski Kraljevec, ­30. prosinca 2022.

Ravnateljica:

mr. Katarina Rajković