U skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN 139./10.) i Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78./11.) Školski odbor Obrtničko–industrijske škole Županja,u Županji ,donosi sljedeću:

**PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

**U OBRTNIČKO-INDUSTIJSKOJ ŠKOLI ŽUPANJA, U ŽUPANJI**

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 i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u Obrtničko-industrijskoj školi Županja u Županji (u daljnjem tekstu Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Ravnatelj Škole pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Školu. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu putem zahtjeva predložiti svi zaposlenici u školskoj ustanovi, stručna tijela u školi, i Školski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

Članak 3.

Osoba koju ovlasti ravnatelj dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Škole.

Ukoliko osoba koju je ovlastio ravnatelj ustanovi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, istu predloženu obvezu ravnatelj škole dužan je odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana nabave.

Članak 4.

Nakon što osoba koju je ravnatelj ovlastio utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Škole, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave, odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koja obvezuju školsku ustanovu, ravnatelj škole dužan je izvijestiti Školski odbor o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama prema Statutu Škole.

Primjerak svake ugovorne obveze unosi se u registar evidencije sklopljenih ugovorenih obveza.

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku Javne nabave, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

|  |
| --- |
| 1. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE
 |
| **Red. br.** | **AKTIVNOST** | **ODGOVORNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| 1. | Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove | nastavnici i nositelji pojedinih poslova i aktivnosti | zahtjevponuda  | tijekom godine |
| 2. | Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom nabave | zaposlenik na poslovima za financije | Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe | 2 dana od zaprimanja prijedloga |
| 3. | Sklapanje ugovora/narudžbe | ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti  | Ugovor/narudžba | ne duže od 30 dana od dana odobrenja zaposlenika na poslovima za financije |

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku Javne nabave, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

| 1. **STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE**
 |
| --- |
| Red. br. | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. |
| 1. | Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove | zaposlenici – nastavnici, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti  | prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom | mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave prema Zakonu o proračunumoguće i tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu  |
| 2. | Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova  | Ako proces nije centraliziran na razini osnivača - jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, tada nastavnici u suradnji s tajnikom škole. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka. | tehnička i natječajna dokumentacija | do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave |
| 3. | Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun | osoba zadužena na financijskim poslovima | financijski plan/proračun | rujan, listopad, studeni |
| 4. | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave  | zaposlenici U ovoj fazi ravnatelj treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu. | 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 | zaposlenik na poslovima za financije | Ako DA – odobrenje pokretanja postupka, Ako NE – negativan  | 2 dana od zaprimanja prijedloga |

****