TEHNIČKA ŠKOLA ČAKOVEC
KLASA: 400-07/23-01/3
URBROJ: 2109-58-01-23-01
Čakovec, 15.2.2023.g.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti i (NN 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) ravnatelj Tehničke škole Čakovec donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U TEHNIČKOJ ŠKOLI ČAKOVEC

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, prilikom nabave roba, usluga i radova općenito te posebno u okviru javne nabave kao i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad škole i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza pokreće ravnatelj samostalno ili na **prijedlog djelatnika, voditelja stručnih vijeća ili školskog odbora u čijem djelokrugu rada nastaje** potreba, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

Članak 3.

Ravnatelj je dužan prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu je li stvaranje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave škole za tekuću godinu.

Ukoliko ravnatelj ustanovi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu ravnatelj škole dužan je odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana nabave.

Članak 4.

Nakon što ravnatelj utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave škole, ravnatelj donosi odluku o pokretanju postupka nabave odnosno ugovaranja ugovorne obveze.

Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koje obvezuju školsku ustanovu, ravnatelj škole dužan je izvijestiti Školski odbor o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama veće vrijednosti u skladu sa odredbama Statuta škole, a osobito one za koje je provedena javna nabava.

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22) već se radi o jednostavnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 6.630,00 eura bez PDV-a				
Red. br.	**AKTIVNOST**	**ODGOVORNOST**	**DOKUMENT**	**ROK**
1.	Prijedlog za nabavu robe/opreme/korištenje usluga/radove	Ravnatelj, Nastavnici, voditelji stručnih vijeća, stručni suradnici, voditelj računovodstva, tajnica, domar, čistačice, voditelji projekta, nositelji pojedinih aktivnosti	Zahtjev za nabavu – pismeni ili usmeni, popis potreba, ponuda, nacrt ugovora ili sl....	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom javne nabave	Ravnatelj	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	5 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora Narudžbenica	Ravnatelj Tajnik Voditelj računovodstva	Ugovore potpisuje ravnatelj (iznimno osoba koju ovlasti), dok narudžbenice mogu potpisati ravnatelj, tajnik ili vod. računovodstva	Ne duže od 15 dana od dana odobrenja od zaposlenika na poslovima za financije

Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 6.630,00 eura, a manja od 26.540,00 eura bez PDV-a za robe i usluge, odnosno za radove manja od 66.360,00 eura bez PDV-a				
Red. br.	**AKTIVNOST**	**ODGOVORNOST**	**DOKUMENT**	**ROK**
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Popis potreba	Tijekom godine ovisno o potrebi (tjedno, mjesečno)
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom nabave	Ravnatelj	Ako DA – odobrenje ravnatelja za provođenje postupka nabave Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za nabavu	7 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Imenovanje Povjerenstva za provođenje postupka nabave	Ravnatelj	Odluka	7 dana od odobrenja ravnatelja
4.	Prikupljanje ponuda	Povjerenstvo	Poziv na dostavu ponuda	Ne kraći od 3 dana
5.	Otvaranje i pregled ponuda	Povjerenstvo	Zapisnik	7 dana od dana isteka roka za prikupljanje ponuda
6.	Odabir ponude	Ravnatelj na prijedlog Povjerenstva	Odluka	30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda
7.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj	Ugovor	7 dana od dana donošenja odluke o odabiru

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

II. 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/ radovi	Ravnatelj, voditelji stručnih vijeća, voditelj računovodstva, tajnica, voditelji projekta,	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	Do kraja listopada za slijedeću godinu ili u toku godine po potrebi
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Ravnatelj i tajnica u suradnji sa predlagateljem i osobom koja izrađuje tehničku dokumentaciju	Tehnička i natječajna dokumentacija	U skladu sa Planom nabave mjesec dana prije početka postupka
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Ravnatelj u suradnji sa voditeljem računovodstva i tajnicom	Financijski plan/proračun	15. prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Predlagatelj u suradnji s tajnicom	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim financijskim planom/ proračunom	Ravnatelj	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE – odbijanje prijedloga za pokretanje postupka	3 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem zaposlenika na	Tajnica	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom, i odobrenjem zaposlenika na	2 dana od zaprimanja odgovora od zaposlenika na poslovima za financije

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
	poslovima za financije		poslovima za financije	
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Tajnica	Ako DA – pokreće postupak javne nabave Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	najviše 15 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Tajnica i Ravnatelj	Objava natječaja	Tijekom godine
9.	Provođenje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici	Pripadajuća dokumentacija	Tijekom postupka

Članak 7.

Svi Ugovori za nabavu roba, radova i usluga koji se zaključuju temeljem Procedure stvaranja ugovornih obveza u Tehničkoj školi Čakovec dostavljaju se u računovodstvo škole – voditeljici računovodstva te administratoru škole - za potrebe arhiviranja.
Ugovori se čuvaju u spisu predmeta te se vodi poseban popis svih ugovora zaključenih u tekućoj godini.

Članak 8.

Iznimno od odredbi članka 5. ovog Pravilnika, zbog potreba vezanih uz određene poslove ili zbog potreba koje proizlaze iz redovnog obavljanja ili prirode posla, narudžbenicu nije potrebno izdavati kada se radi o robama i uslugama:
- sudjelovanje na stručnim i znanstvenim skupovima i drugi oblici usavršavanja i obrazovanja, razne članarine, usluge reprezentacije, rashode protokola, hotelske usluge, usluge prijevoza na stručna usavršavanja, avionski prijevoz, odvjetničke i javnobilježničke usluge, kupnja biljega, poštanskih maraka, poštarina i sl., i za ostale usluge za koje je početak aktivnosti nabave iniciran slijedećim dokumentima: tipskim uplatnicama, prijavnicama, programima i internetskim uputama za uplatu kotizacije (humanitarne akcije, ulaznice za bazene i slično..)

Članak 9.

U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnatelj škole potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18).

Članak 10.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole dana 15.2.2023. godine i stupila je na snagu danom objave.

Ravnatelj:
Dražen Blažeka,dipl.ing.

REPUBLIKA HRVATSKA - TEHNIČKA ŠKOLA ČAKOVEC - ČAKOVEC 2