

Srednja škola
Markantuna de Dominisa Rab
Banjol 11, 51280 Rab
Klasa: 602-01/20-01-01
Urbroj: 2169-01-07-20-01
U Rabu, 23. prosinca 2020.

Na temelju odredaba Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), odredaba Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) te odredbe članka 100. Statuta Srednje škole Markantuna de Dominisa Rab, donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura stvaranja ugovornih obveza odnosno nabave roba i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Srednje škole Markantuna de Dominisa Rab (u daljnjem tekstu: Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije drugačije uređeno.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na osobe oba spola.

Članak 3.

- (1) Ravnatelj je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Školu.
- (2) Potrebu za pokretanjem postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu iskazati te predložiti ravnatelju osobe koje su odlukom ravnatelja ovlaštene za pokretanje procedure stvaranja ugovornih obveza (naručivanje), a temeljem iskazanih potreba svih zaposlenika Škole, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drukčije.

Članak 4.

Postupke zasnivanja obvezno-pravnih odnosa koji rezultiraju isporukom robe/obavljanjem usluga/radova, odabire ravnatelj Škole u skladu s odredbama Statuta te ovisno o vrijednosti ugovorene robe, usluga ili radova ugovore zaključuje samostalno, uz suglasnost Školskog odbora ili uz suglasnost Školskog odbora i Osnivača.

Članak 5.

- (1) Ravnatelj može ovlastiti osobu za pokretanje procedure stvaranja ugovornih obveza.
- (2) Osoba koju ovlasti ravnatelj dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvršiti ravnatelja je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Škole.
- (3) 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 je dužna odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana nabave.

Članak 6.

- (1) Nakon što ravnatelj ili osoba, koju je ravnatelj ovlastio, utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.
- (2) Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koje obvezuju Školu, ravnatelj je obavezan izvršiti Školski odbor o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.

Članak 7.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi stvaranje obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBAVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red.br.	Aktivnost	Nadležnost	Dokument	Rok
1.	prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove izrada narudžbenice	ravnatelj odnosno osobe koje su odlukom ravnatelja ovlaštene za pokretanje procedure stvaranja ugovornih obveza (izradu narudžbenica): 1. <u>materijal za čišćenje-spremačica</u> 2. <u>roba i usluge iz područja zaštite na radu-povjerenik zaštite na radu</u> 3. <u>lož ulje – tajnica i voditeljica računovodstva</u> 4. <u>materijal, oprema i dokumentacija za potrebe nastave - pedagog</u> 5. <u>namirnice za kabinete kuharstva i posluživanja – stručni učitelji</u> 6. <u>uredski materijal-tajnik</u> 7. <u>usluge održavanja i materijal za održavanje-domar</u> 8. <u>usluge održavanja informaticke opreme- učitelj informatike</u> 9. <u>stručna literatura, knjige i časopisi-knjižničar</u>	popis potreba/prijedlog potrebne opreme/usluga/radova) s opisom i okvirnom cijenom iz ugovora ili cjenika/ispunjena narudžbenica	-rujan tekuće godine za sljedeću godinu; -po potrebi
2.	provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/planom nabave	voditelj računovodstva	ako DA-odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe	po primitku prijedloga

			ako NE-negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	
3.	pokretanje nabave-sklapanje ugovora/izdavanje narudžbenice	ravnatelj	ugovor/narudžbenica	ne duže od 30 dana od dana dobivanja pozitivnog odgovora od strane voditelja računovodstva

Članak 8.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke provođenja istog sukladno Zakonu o javnoj nabavi stvaranje obveza provodi se po sljedećoj proceduri, a sukladno Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga:

II. STVARANJE OBAVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red.br.	Aktivnost	Nadležnost	Dokument	Rok
1.	prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	ravnatelj odnosno osobe koje su odlukom ravnatelja ovlaštene za pokretanje procedure stvaranja ugovornih obveza	prijedlog potrebne opreme/usluga/radova) s opisom i okvirnom cijenom iz ugovora ili cjenika	najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za sljedeću godinu ili tijekom godine za plan nabave za iduću godinu

2.	priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	ako proces nije centraliziran tada ovlašteni predstavnici naručitelja	tehnička i natječajna dokumentacija	mjesec dana prije pokretanja postupka javne nabave	
3.	provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	ravnatelj/tajnik	tehnička i natječajna dokumentacija	5 dana	
4.	pokretanje postupka javne nabave	ravnatelj	odluka o početku postupka I poziv na dostavu ponude	tijekom godine	
5.	prikupljanje i analiza ponuda odluka o odabiru ponude	ovlašteni predstavnici naručitelja ravnatelj	zapisnik s prijedlogom najpovoljnije ponude odluka		
6.	prethodna suglasnost Školskog odbora	Školski odbor	odluka	u skladu sa Statutom	

7.	sklapanje ugovora	ravnatelj	ugovor	u skladu sa zakonom o javnoj nabavi
----	-------------------	-----------	--------	-------------------------------------

Članak 9.

(1) Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

Ravnateljica:
Anka Bišić, prof.

