

REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA
SREDNJA ŠKOLA ZLATAR

KLASA: 470-01/19-01/3
URBROJ: 2211/01-380/1-9-03-19-4
Zlatar, 29.10.2019.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18.), a u vezi s člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 95/19.) i člankom 62. Statuta Srednje škole Zlatar (KLASA: 012-01/19-01/2 URBROJ:2211/01-380/01-9-19-6 od 31.01.2019.), ravnateljica Srednje škole Zlatar, Zdenka Rogina, dipl. iur., donosi

**PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA
U SREDNJOJ ŠKOLI ZLATAR**

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 Srednje škole Zlatar (u daljnjem tekstu: Škola) i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti, osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije određeno drukčije.

Članak 2.

Ravnatelj 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 ravnatelju 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.

Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza s voditeljem računovodstva škole obaviti kontrolu te utvrditi je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom /javne/ nabave škole za tekuću godinu.

Ukoliko ravnatelj 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 ravnatelj ili osoba koju je ravnatelj ovlastio utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom /javne/ nabave škole, ravnatelj pokreće nabavu, odnosno ugovaranje ugovorne obveze.

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16.), 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: -ravnatelj -voditelji učionica -nastavnici -stručni suradnici -tajnik -voditelj računovodstva -tehnička služba	Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom nabave	Voditelj računovodstva	Ako DA – Odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE – Negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	Ravnatelj	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, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi („Narodne novine“ br.120/16.) i odredbi Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi („Narodne novine“ br.101/17.), tada se provodi po sljedećoj proceduri:

STVARANJE OBEVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme /korištenje usluga/radove	Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti: - ravnatelj -voditelji učionica -nastavnici -stručni suradnici -tajništvo -računovodstvo -tehnička služba -Školski odbor	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom Odobrenje prijedloga	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave (prema Zakonu o proračunu svibanj/lipanj, u praksi srpanj/kolovoz); moguće 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, 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 odgovorna za njihovu provedbu i ostvarivanje rezultata).	Financijski plan/proračun	15. rujan

4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Zaposlenici- nositelji pojedinih poslova i aktivnosti. Ravnatelj, 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	Voditelj 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	Ravnatelj, odnosno ovlaštena osoba (ne može biti voditelj računovodstva)	Objava natječaja	Tijekom godine

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Škole.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje vrijediti Procedura stvaranja ugovorenih obveza u Srednjoj školi Zlatar, KLASA:470-01/12-01/2, URBROJ:2211/01-380/1-9-12-1 od 20.03.2012. godine

RAVNATELJ

Zdenka Rogina, dipl. iur.

Dostaviti:

1. Oglasna ploča, ovdje,
2. Internetska stranica Škole,
3. Arhiva.



Zdenka Rogina