

**GLAZBENA ŠKOLA
JASTREBARSKO**
Zrinski-Frankopanska 13
JASTREBARSKO

KLASA: 003-03/21-01/03
URBROJ: 238/12-109-01-21-1
Jastrebarsko, 15.11.2021.

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18) i odredbi Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvješaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 95/19), ravnateljica Glazbene škole Jastrebarsko, Iva Barač, prof. donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA GLAZBENE ŠKOLE JASTREBARSKO

Članak 1.

Proceduram stvaranja ugovornih obveza (u daljnjem tekstu:Procedura) propisuje se način i postupak stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga, kao i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad i obavljanje osnovne djelatnosti Glazbene škole Jastrebarsko (dalje u tekstu:Škola), 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 na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Ravnatelj je odgovorna osoba koja odobrava postupak nabave i stvaranje ugovornih obveza koje obvezuju Školu.
Potrebu za pokretanjem postupka ugovaranja nabave roba, radova 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.

Članak 4.

Ravnatelj Škole dužan je prije nabave roba, radova i usluga, odnosno stvaranja ugovornih obveza, obaviti prethodnu provjeru financijske opravdanosti nabave, odnosno utvrditi je li predložena nabava ili ugovorena obveza, u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću fiskalnu godinu.

Ukoliko ravnatelj utvrdi da predložena nabava ili ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, dužan je odbaciti ili predložiti izmjenu financijskog plana i plana nabave.

Članak 5.

Ukoliko ravnatelj utvrdi da je predložena nabava ili ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Članak 6.

Ako postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe potrebi provođenja postupka javne nabave propisne odredbama Zakona o javnoj nabavi, već se radi o jednostavnoj nabavi, tada se stvaranje ugovornih obveza provodi sukladno Pravilniku o jednostavnoj nabavi roba, usluga i radova, od 19.6.2017. godine (KLASA: 003-6/17-01/04, URBROJ: 238/12-109-04-17-03), po sljedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu/ korištenje opreme/ usluga/radova	Zaposlenici –nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (npr. pojedini nastavnici za nabavu opreme za njegovo područje; domar, spremaćica i tajništvo zajedno s ravnateljem definiraju potrebu za nabavom)	Obrasci prijedloga s opisom potrebne nabave i okvirnom cijenom	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 zaposlenici, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti, u suradnji s pravnikom i ekonomistom. Moguće je angažirati vanjskog suradnika ako škola nema stručnosti.	Tehnička i natječajna dokumentacija	Do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se moglo odmah započeti
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana (voditelj računovodstva). Financijski plan je rezultat rada zaposlenika	Financijski plan/proračun	Do kraja godine

		koji su nositelji pojedinih aktivnosti i koji definiraju, zajedno s ravnateljem, plan rada za sljedeću godinu. Financijski plan je procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada. Voditelj računovodstva koordinira aktivnosti, ali ih ne definira niti je odgovoran za provedbu i ostvarenje rezultata.		
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Zaposlenici –nositelji pojedinih poslova i aktivnosti. Ravnatelj i zaposlenik preispituju stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo 6 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	Zaposlenik na poslovima za financije	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor za pokretanje postupka	7 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Zaposlenik kojeg ovlasti ravnatelj / moguće je angažirati vanjskog suradnika ako škola nema stručnosti	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
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj	Objava natječaja	Tijekom godine

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu/ korištenje opreme/ usluga/radova	Zaposlenici –nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom	Zaposlenik na poslovima za financije	Ako DA –ravnatelj odobrava sklapanje ugovora/narudžbe Ako NE –ravnatelj daje negativan odgovor	Do 7 dana od zaprimanja prijedloga
3	Sklapanje ugovora	Ravnatelj	Ugovor/ narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobre-nja od zaposlenika na poslovima za financije

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja obveze Glau bene škole Jastrebarsko od 20.12.2011. (KLASA: 003-05/11-01/01, URBROJ: 238-109-01-11-1).

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internetskoj stranici škole.

Ravnateljica:

Iva Barać, prof.

Iva Barać

