

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („N. N“ br. 139/10.) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („N.N“ broj 78/11.) ravnateljica Glazbene škole Alberta Štrige Križevci, donosi dana 29. 3. 2012. godine ovu

PROCEDURU
O STVARANJU UGOVORNIH OBVEZA U GLAZBENOJ ŠKOLI ALBERTA ŠTRIGE
K R I Ž E V C I

I.

Procedurom o stvaranju ugovornih obveza Glazbene škole Alberta Štrige Križevci (dalje u tekstu: Procedura) propisuje se procedura stvaranja ugovornih odnosa, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti Glazbene škole Alberta Štrige Križevci (dalje u tekstu: Škola)

II.

Ravnateljica Škole je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza za Školu.

Prijedlog za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga ravnateljici mogu dati svi radnici Škole, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije određeno drugačije.

III.

Prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza, ravnateljica i voditeljica računovodstva obavljaju kontrolu je li nabava u skladu s važećim financijskim planom i planom (javne) nabave Škole za tekuću godinu.

Voditeljica računovodstva obavlja i kontrolu dostupnosti financijskih sredstava s obzirom na dinamiku novčanog tijeka i likvidnost Škole.

Ukoliko se utvrdi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom (javne) nabave za tekuću godinu, predloženu obvezu ravnateljica će odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana (javne) nabave.

U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („N.N“ br. 78/11.), ravnateljica Škole potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti („N.N“ br. 139/10).

IV.

Ukoliko postupak nabave i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, u skladu sa odredbama Zakona o javnoj nabavi („N.N.“br. 90/11), već se radi o bagatelnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
R.br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu :			
	a) Materijal za čišćenje	Prijedlog daju nositelji pojedinih poslova - spremačice	Pismeni zahtjev	Tijekom godine
	b) Uredski materijal	Prijedlog daju nastavnici i ostali radnici pojedinačno	Pismeni zahtjev	Tijekom godine
	c) Papir i toner za fotokopiranje	Prijedlog daju radnici nositelji poslova, pojedinačno	Pismeni zahtjev	Tijekom godine
	d) Udžbenici, note, stručna literatura i sl.	Prijedlog daju nastavnici, voditeljica nototeke, tajnica, računovođe	Pismeni zahtjev	Tijekom godine
	e) Pedagoška dokumentacija	Prijedlog daju nastavnici nositelji poslova	Pismeni zahtjev	Tijekom godine
	2. Prijedlog za nabavu opreme i nastavnih sredstava	Prijedlog daju nastavnici putem pročelnika odjela, i ostali radnici	Pismeni zahtjev	Tijekom lipnja i rujna, odnosno prema potrebi
	3. Korištenje usluga održavanja opreme Škole	Prijedlog daju radnici nositelji poslova	Pismeni zahtjev	Prema potrebi
4. Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radova koji nisu predviđeni točkama 1. do 4.	Prijedlog daju radnici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Pismeni zahtjev	Prema potrebi	
2.	Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom	Ravnateljica i Voditeljica računovodstva	Ravnatelj odobrava sklapanje ugovora/narudžbe	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	Ravnateljica	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od odobrenja

V.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi („N. N“ br. 90/11), tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

**II. STVARANJE OBVEZA
ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE**

R. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme Prijedlog za korištenje usluga Prijedlog za obavljanje radova	Radnici –nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	Tijekom godine, a najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za sljedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/radova/usluga	Kod centraliziranog procesa osnivač. U ostalim slučajevima radnici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s ravnateljicom uz obvezu angažiranja vanjskog stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	Do početka kalendarske godine u kojoj se pokreće postupak nabave
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Voditeljica računovodstva i ravnateljica	Financijski plan	Rujan-prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Radnici-nositelji poslova i aktivnosti. Ravnateljica preispituje stvarnu potrebu za predmetom nabave	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera da li je prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Ravnateljica i voditeljica računovodstva	Odobrenje pokretanja postupka	2 dana od provjere vodit.račun.
6.	Prijedlog za pokretanje postupka	Radnici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem	2 dana od zaprimanja odgovora vod.rač.
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Radnik kojega ovlasti ravnatelj	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	Ravnateljica	Objava natječaja	Tijekom godine

VI.

Uz svaki račun mora biti priložena odgovarajuća knjigovodstvena isprava (narudžbenica ili ugovor) koja je prethodila izdavanju računa.

Uz narudžbenicu prilaže se i obrazac zahtjeva za nabavu robe/usluge.

VII.

Primjerak svakog ugovora unosi se u registar evidencije sklopljenih ugovora.

VIII.

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

RAVNATELJICA:

Branka Špoljar, prof.

KLASA:406-01/12-01/04

URBROJ: 2137-47-12-1