

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti „ Narodne novine“ br.111/18., koji je na snazi od 01.01.2019.), Izmjena i dopuna Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, broj 119/2015). te članka 29. Statuta Glazbene škole Alberta Štrige Križevci (KLASA: 012-03/19-01/01, URBROJ: 2137-47-02-19-1 od 14.02.2019), Školski odbor, na 30. sjednici dana 30.09.2019, na prijedlog ravnateljice donosi

PROCEDURU **o stvaranju ugovornih obveza u Glazbenoj Školi Alberta Štrige** **Križevci**

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 nabave.

U skladu s zadnji, Izmjenama i dopunama Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti „ NN“, br. 119/15.), ravnateljica Škole potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN“,br. 111/18).

IV.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave odnosno postupku jednostavne nabave tada se stvaranje ugovornih obveza provodi po slijedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE ILI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE (nabava roba, radova, usluga u procijenjenoj vrijednosti manje od 20.000 kn bez PDV-a)

RED.BR.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu-materijal za čišćenje	Prijedlog ravnateljici daju nositelji pojedinih poslova - spremačice	Pismeni prijedlog	Tijekom godine
	Prijedlog za nabavu - uredski materijal	Prijedlog ravnateljici daju nastavnici i ostali radnici pojedinačno	Pismeni prijedlog	Tijekom godine
	Prijedlog za nabavu-papir i toner za fotokopiranje	Prijedlog ravnateljici daju radnici nositelji poslova, pojedinačno	Pismeni prijedlog	Tijekom godine
	Prijedlog za nabavu - udžbenici, note, stručna literatura i sl.	Prijedlog ravnateljici daju nastavnici, voditeljica nototeke, tajnica, računovođe	Pismeni prijedlog	Tijekom godine
	Prijedlog za nabavu - pedagoška dokumentacija	Prijedlog ravnateljici daju nastavnici nositelji poslova	Pismeni prijedlog	Tijekom godine
	Prijedlog za nabavu opreme i nastavnih sredstava	Prijedlog ravnateljici daju nastavnici putem pročelnika odjela i ostali radnici	Pismeni prijedlog s ponudom	Tijekom godine
	Prijedlog za nabavu usluga održavanja opreme Škole	Prijedlog ravnateljici daju radnici nositelji poslova	Pismeni prijedlog	Tijekom godine
	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radova koji nisu predviđeni točkama 1. do 4.	Prijedlog ravnateljici daju radnici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Pismeni prijedlog	Tijekom godine
2.	Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom/ planom nabave	Ravnateljica i Voditeljica računovodstva	Ako DA- sastavlja se narudžbenica/ugovor koje potpisuje ravnateljica Ako NE obavještava se predlagatelja o odbijanju prijedloga	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	Ravnateljica	Ugovor/narudžba	Ne duže od 8 dana od dana odobrenja ravnateljice

V.

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), ili postupak podliježe postupku jednostavne nabave tada se stvaranje ugovornih obveza provodi po slijedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE ILI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE (nabava roba, radova i usluga u vrijednosti jednakoj i većoj od 20.000 kn bez PDV-a)				
R.br	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu oprema i roba /usluge/radove	Ravnateljica	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	Tijekom godine
2.	Provjera da li je nabava roba i opreme/ radova /usluga u skladu s financijskim planom i planom nabave	Ravnateljica i voditelj računovodstva	Ako DA- odobrenje za pokretanje postupka s popratnom dokumentacijom Ako NE .- negativan odgovor na prijedlog	Tijekom godine, a najkasnije do 31.10.2019.
3.	Pokretanje postupka javne nabave odnosno jednostavne nabave	Ravnateljica	Odluka ravnateljice-donosi se temeljem dokumentacije vezane za predmet nabave (Prijedlog nabave s popratnom dokumentacijom iz koje se vidi predmet, količina i cijena nabave)	15 dana od odobrenja postupka
4.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/radova/usluga	U slučaju javne nabave Osnivač –kada se radi o centraliziranom postupku javne nabave ili Škola angažiranjem vanjskog stručnjaka s certifikatom za javnu	Odluka ravnateljice s popratnom dokumentacijom (prijedlogom za nabavu, ponudom ili troškovnikom iz kojih se vidi vrsta	Tijekom godine, a najkasnije do 31.10.2019.

		nabavu prema odredbama Zakona o javnoj nabavi. U slučaju postupka jednostavne nabave Tajnik Škole u suradnji s imenovanim Povjerenstvom sukladno odredbama Pravilnika o postupku jednostavne nabave (KLASA: 406-01/18-01/03, URBROJ: 2137-47-02-18-1 od 12.06.2018.)	roba/usluga/radova, količina, cijena)	
5.	Provođenje postupka nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi, a u slučaju jednostavne nabave prema odredbama Pravilnika o jednostavnoj nabavi	Povjerenstvo	Odluka ravnateljice	U rokovima definiranim Zakonom o javnoj nabavi, a u slučaju jednostavne nabave prema rokovima koji su definirani Pravilnikom
6.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka nabave	Ravnateljica	Na temelju zapisnika i prijedloga Povjerenstva za pripremu i provedbu postupka nabave	U zakonskom roku/ roku iz Pravilnika o jednostavnoj nabavi
7.	Sklapanje Ugovora	Ravnateljica	Temeljem dokumentacije o provedenom postupku	Po dobivanju ugovora

VI.

Uz svaki račun moraju biti priložene odgovarajuće knjigovodstvene isprave (narudžbenica ili ugovor i prijedlog za nabavu) koje su prethodile izdavanju računa, a u slučaju postupka javne nabave ili jednostavne nabave potrebno je priložiti i Odluku o izboru te popratne zapisnike, te privremene i konačne situacije.

VII.

Primjerak svakog ugovora unosi se u registar evidencije sklopljenih ugovora.

VIII.

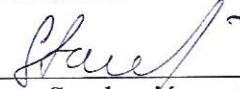
Procedura stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljena na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

IX.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura o stvaranju ugovornih obveza u Glazbenoj školi Alberta Štrige Križevci od 29.03.2012., KLASA: 406-01/12-01/04, URBROJ: 2137-47-12-1

KLASA:406-01/19-01/03
URBROJ: 2137-47-01-19-1
Križevci, 30.09.2019

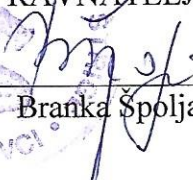
PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:



Jelena Stanković, prof.



RAVNATELJICA:



Branka Špoljar, prof.