

*SREDNJA ŠKOLA DELNICE
DELNICE*

***PROCEDURE
STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA***

U Delnicama, 31. listopad 2019.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („NN“ br. 111/18.), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („NN“ br. 95/19.) i članka 100. Statuta Srednje škole Delnice, ravnateljica školske ustanove dana 31.10.2019. godine donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Procedurama stvaranja ugovornih obveza (u daljnjem tekstu: Procedura) propisuje se postupak stvaranja ugovornih obveza, nabavke roba i usluga, javne nabave i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Srednje škole Delnice (u daljnjem tekstu: Škola) i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Ravnatelj/ica pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Školu. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu predložiti svi zaposlenici, stručna tijela i Školski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

Članak 3.

Postupak zasnivanja obvezno-pravnih odnosa koji rezultiraju isporukom dobara/obavljanjem usluga, odabire ravnatelj Škole sukladno odredbama posebnog zakona i općih akata, zavisno o vrijednosti ugovorene robe, usluga ili radova:

- vrijednost do 20.000,00 kn ravnatelj ugovara samostalno;*
- vrijednosti od 20.001,00 kn do 90.000,00 kn ugovaraju se prema prethodnoj odluci Školskog odbora;*
- vrijednosti preko 90.000,00 kn ugovaraju se uz prethodnu suglasnost Školskog odbora i osnivača.*

Članak 4.

Ravnatelj/ica može ovlastiti osobu za pokretanje procedure stvaranja ugovornih obveza. Osoba koju ovlasti ravnatelj dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja/icu je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave Škole. Ukoliko osoba koju je ovlastio ravnatelj ustanovi da predložena ugovorna obveza nije u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave, istu predloženu obvezu ravnatelj/ica dužan je odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana nabave.

Članak 5.

Nakon što osoba koju je ravnatelj/ica ovlastio utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave, ravnatelj/ica donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koja obvezuju Školu, ravnatelj/ica je obvezna izvijestiti Školski odbor o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.

Članak 6.

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 (Narodne novine 90/11) stvaranje obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme /programa/literature...	Zaposlenici pojedinačno ili stručni aktiv	Ponuda ili dokument s karakteristikama	tijekom godine
2.	Procjena stvarne potrebe za predmetom nabave	Ravnatelj/ica, stručni aktiv, Nastavničko vijeće	Odobrenje ili odbijanje prijedloga	7 dana
3.	Kontrola dostupnosti financijskih sredstava, provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom škole	Računovodstvo i ravnatelj	Odobrenje ili odbijanje prijedloga	2 dana
4.	Sklapanje ugovora s dobavljačem (izvođačem) i izdavanje narudžbenice	Ravnatelj/ica odnosno osoba koju ovlasti	Ugovor ili narudžba	Najviše 30 dana od odobrenja
5.	Obavijest o sklopljenim ugovorima sa dobavljačem(izvođačem)	Osoba zadužena za financijsko – računovodstvene poslove	Ugovor	7 dana
6..	Kontrola isporučene robe po osnovu kvalitete i kvantitete temeljem narudžbe ili ugovora	Nastavnik koji je tražio nabavku sredstava ili opreme, stručni aktiv, ravnatelj, računovodstvo	Dostavnica, popis isporučene opreme i karakteristike	2 dana od dostave predmeta nabave

7.	Plaćanje računa	Računovodstvo, ravnatelj	Ispostavljeni račun	U zakonskom ili dogovorenom roku
----	-----------------	-----------------------------	---------------------	--

Članak 7.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku Javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke provođenja istog skladno sa Zakonom o Javnoj nabavi (Narodne novine 90/11) stvaranje obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme / korištenje usluga / radova	1. Svi zaposlenici , aktivni, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (npr. profesor potrebu za nabavom opreme za njegovo područje nastavna oprema, informatička ili oprema za dvoranu za tjelesni, karte za geografiju...) 2. Imenovana Povjerenstva	1.Prijedlog s opisom potrebne opreme / usluga / radova i okvirnom cijenom 2.Odluka Povjerenstva / Odluka MZOŠ	1. Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave (prema Zakonu o proračunu svibanj/lipanj,) 2. Prema Odluci Povjerenstva /MZOŠ, moguće i tijekom godine (prijevoz učenika s teškoćama)
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača tada zaposlenici/profesori/predsjednici aktiva / nositelji aktivnosti u suradnji s ravnateljem /icom ili osobom koju ovlasti. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka.	Tehnička i natječajna dokumentacija	Preporuča se 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). Financijski plan trebao bi biti rezultat rada profesora, tajnika i voditelja računovodstva koji zajedno s ravnateljem definiraju plan rada za sljedeću godinu, a financijski plan bi trebao biti procjena financijskih sredstava	Financijski plan/proračun	15. rujan

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
		<i>potrebnih za realizaciju plana rada.</i>		
4.	<i>Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave</i>	<i>U ovoj fazi ravnatelj / profesor / tajnik treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu</i>	<i>Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom</i>	<i>Tijekom godine</i>
5.	<i>Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom</i>	<i>Voditelj računovodstva</i>	<i>Ako DA – odobrenje za pokretanja postupka</i> <i>Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka</i>	<i>7 dana od zaprimanja prijedloga</i>
6.	<i>Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave</i>	<i>Ravnatelj/ica ili nositelji pojedinih poslova i aktivnosti.</i>	<i>Dopis s prijedlogom, te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem ovlaštene osobe</i>	<i>7 dana od zaprimanja odgovora od zaposlenika na poslovima za financije</i>
7.	<i>Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi</i>	<i>Zaposlenik kojeg ovlasti ravnatelj (u pravilu tajnik, ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)</i>	<i>Ako DA – pokreće postupak javne nabave</i> <i>Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu</i>	<i>najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave, odnosno dobivene suglasnosti nadležnog tijela</i>
8.	<i>Pokretanje postupka javne nabave</i>	<i>Ravnatelj, odnosno osoba koju on ovlasti (ne može biti</i>	<i>Objava natječaja</i>	<i>Tijekom godine</i>

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
		zaposlenik na poslovima za financije)		

Članak 8.

U skladu sa Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 78/11), ravnatelj/ica Škole potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 130/10).



RAVNATELJICA:

Sladana Srkoč
Sladana Srkoč, dipl. oec.

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči dana 31. listopada 2019. godine i stupila je na snagu danom objave.

Klasa: 402-01/19-01/01

Ur. broj: 2112-24-19-02-03

Delnice, 31. listopada 2019.