GLAZBENA ŠKOLA PREGRADA
Ljudevita Gaja 34
49218 Pregrada

KLASA: 602-03/20-01/25
URBROJ: 2214/01-380/1-10-20-01
Pregrada, 3. lipnja 2020.

Temeljem članka 57. Statuta Glazbene škole Pregrada, članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18.) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19.) ravnateljica Glazbene škole Pregrada Petra Tokić donosi:

PROCEDURU
STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA I UPRAVLJANJA UGOVORIMA/NARUDŽBENICAMA U GLAZBENOJ ŠKOLI PREGRADA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obaveza i upravljanje ugovorima i narudžbenicama u Glazbenoj školi Pregrada (u daljnjem tekstu: Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Ravnatelj je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza Škole.
Iskazivanje potreba za pokretanje postupka ugovaranja nabave robe i usluga mogu predložiti svi zaposlenici Škole stručna tijela Škole i Školski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije drugačije uređeno.

Članak 3.

Ravnatelj ili računovođa dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja obaveza obaviti prethodnu provjeru financijske opravdanosti odnosno utvrditi da li je predložena nabava ili ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Škole.

Članak 4.

Ukoliko ravnatelj ili računovođa utvrdi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s financijskim planom i planom nabave, istu predloženu obvezu ravnatelj Škole dužan je odbaciti ili promijeniti plan nabave odnosno predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana.

Članak 5.

Nakon što ravnatelj ili računovođa utvrdi da je predložena obveza u skladu s financijskim planom i planom nabave Škole, ravnatelj odobrava pokretanje nabave odnosno ugovaranja ugovorne obveze.

Članak 6.

U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti, ravnatelj Škole potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu s Zakonom o fiskalnoj odgovornosti.

Članak 7.

Škola je obavezna donijeti Plan nabave za proračunsku godinu u kojem su navedeni svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.
Nabave čija je vrijednost manja od 20.000,00 kuna nisu u Planu nabave već se evidentiraju kroz knjigu narudžbenica.

Članak 8.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku Javne nabave odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke da se provodi u skladu s važećim Zakonom o javnoj nabavi tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA

PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Svi zaposlenici- nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebnog i obrazloženje	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave(prema Zakonu o proračunu svibanj/lipanja, u praksi srpanja/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- jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave tada nastavnici u suradnji s ravnateljem, tajnikom ili domarom Škole. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka.	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se moglo odmah započeti s nabavom
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Financijski plan trebao bi biti rezultat rada ravnatelja sa nastavnicima, tajnikom računovođom. Nastavnici zajedno s Ravnateljem plan rada za sljedeću godinu. Financijska sredstva potrebna za realizaciju plana rada trebaju biti u skladu s Financijskim planom. Ravnatelj koordinira te aktivnosti, a računovođa ukazuje na financijska ograničenja.	Financijski plan/proračun	Prema Zakonu
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Zaposlenici. Ravnatelj treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu.	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/proračunom	Računovođa i Ravnatelj	Ako DA- odobrenje za pokretanje postupka Ako NE- negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	3 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Dopis s prijedlogom, te tehničkom	5 dana od zaprimanja

	odobrenjem računovođe		i natječajnom doku mentacijom i odobrenjem ovlašte ne osobe	odgovora računovođe
7.	Provjera da li je tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti (ne može biti računovođa)	Ako DA- pokreće se postupak javne nabave Ako NE- vraća se dokumentacija na doradu	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj	Objava natječaja	Tijekom godine

Članak 9.

Računovodstvu moraju biti dostavljeni svi sklopljeni ugovori iz kojih proizlaze financijski učinci.

Članak 10.

Ovlašteni predstavnici u postupcima javne nabave moraju biti različiti od osoba za praćenja provedbe ugovora za pojedine postupke javne nabave.
Za svaki pojedini postupak javne nabave imenovat će se ovlašteni predstavnici, a po sklapanju ugovora o javnoj nabavi osobe koje prate isporuku robe, izvođenje radova ili izvršenje usluge u pojedinim postupcima nabave.

Članak 11.

Osoba koja je inicirala nabavu odnosno koja je imenovana kao osoba za praćenje ugovora ovlaštena je zaprimiti robu ili uslugu odnosno pratiti izvođenje radova te je dužna provjeriti jesu li isporučena roba, izvršena usluga ili izvedeni radovi po količini, stanju i kvaliteti u skladu s naručenim/ugovorenim.

Članak 12.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku Javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu s Zakonom o javnoj nabavi, stvaranje ugovorne obveze provodi se u skladu s Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave.

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE
NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radovi	Zaposlenici: ravnatelj, nastavnici, tajnik, računovođa, spremačica/domar	Prijedlog s opisom potrebnog i obrazloženje	Tijekom godine
2.	Provjera stvarne potrebe za nabavu opreme/ korištenje usluga / radove	Ravnatelj	Potpisano odobrenje prijedloga	5 dana od primitka prijedloga
3.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Računovođa i ravnatelj	Ako DA – odobrenje za narudžbu ili sklapanje ugovora; ako NE – negativan odgovor na prijedlog	2 dana od zaprimanja prijedloga
4.	Suglasnost Školskog odbora ili Osnivača (ovisno o iznosu nabave)	Ravnatelj	Zahtjev za suglasnost i suglasnost Školskog odbora ili Osnivača	30 dana
5.	Narudžba ili sklapanje ugovora	Ravnatelj, odnosno osoba koju on ovlasti	Narudžbenica, ugovor	5 dana od dobivanja suglasnosti
6.	Dostava sklopljenog ugovora u računovodstvo	Tajnik Računovođa svojim potpisom potvrđuje primitak	Ugovor	2 dana od sklapanja ugovora

Točka 13.

Prijedlog za nabavu daje se u slučaju nabave osnovnih sredstava i sitnog inventara, a u ostalim slučajevima nabave daje se usmeni prijedlog ravnatelju, a ravnatelj prijedlog odobrava narudžbenicom.

Točka 14.

Stupanjem na snagu ove procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza od dana 26. studenog 2018. godine (KLASA: 602-03/18-01/149; URBROJ: 2214/01-380/1-10-18-01).

Ravnateljica

Petra Tokić