

Sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18.), Uredbi o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, broj 95/19.) i čl. 69. Statuta škole (KLASA:012-03/19-01/1, URBROJ:2137-83-19-01/1 od 29.01.2021.; KLASA:003-05/20-01/3, URBROJ:2137-83-20-01/2 od 21.07.2020.; KLASA:012-03/21-01/1, URBROJ:2137-83-21-01/1 od 06.10.2021.), ravnateljica Umjetničke škole Fortunat Pintarić 18.12.2023. godine donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova, usluga, i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad škole i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti škole, iznimno ako posebnim propisom ili Statutom škole nije drukčije određeno.

Članak 2.

Ravnateljica škole odgovorna je osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju školu.

Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu predložiti ravnateljici svi zaposlenici u školi, stručna tijela u školi i Školski odbor, iznimno ako posebnim propisom ili Statutom škole nije drukčije određeno.

Članak 3.

Ravnateljica ili osoba koju je ovlastila ravnateljica dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja novih ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi da li je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom/planom nabave škole za tekuću godinu.

Ukoliko ravnateljica ili osoba koju je ovlastila utvrdi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom/planom nabave neće se provoditi ugovorna obveza.

Članak 4.

Nakon što ravnateljica ili osoba koju ovlasti utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom/planom nabave škole ravnateljica donosi odluku o pokretanju nabave odnosno o ugovaranju ugovorne obveze.

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, a u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi već se radi o jednostavnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

I. I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMET	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe, radova i usluga ukupne procijenjene vrijednosti manje od 9.290,00 eura (bez PDV-a)	Ravnateljica/ Učitelji/nastavnici/st ručni suradnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Interni obrazac za nabavu	Tijekom godine prema potrebi
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Voditeljica računovodstva	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/izdavanja narudžbenice Ako NE – negativan odgovor na prijedlog, ravnateljica može predložiti unos aktivnosti u prijedlog izmjena i dopuna financijskog plana	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Pokretanje nabave/sklapanje ugovora/izdavanje narudžbenice	Ravnateljica	Ugovor/narudžbe- nica	15 dana od dana odobrenja
4.	Pokretanje nabave čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 9.290,00 eura i manja od 26.540,00 eura (roba i usluge), odnosno manja od 66.360,00 eura (radovi)	Stručno povjerenstvo imenovano od ravnateljice	Poziv za dostavu ponuda	20 dana od dana odobrenja
5.	Odabir ponuditelja	Stručno povjerenstvo predlaže ravnateljici donošenje odluke o odabiru/poništenju	Odluka o odabiru/Odluka o poništenju	30 dana po isteku roka za dostavu ponuda
6.	Sklapanje ugovora/narudžbenice	Ravnateljica odnosno osoba koju ona ovlasti	Ugovor/narudžbe- nica	

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba/radova/usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi tada se stvaranje obveze provodi po slijedećoj proceduri:

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe Prijedlog za izvršenje usluga Prijedlog za obavljanje radova	Ovlašteni predstavnici naručitelja sukladno odluci ravnateljice/osnivača	Prijedlog s opisom potrebne robe, usluga, radova, okvirnom cijenom te specifikacijom	Prema Planu nabave
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu roba, radova, usluga	Ako je proces centraliziran na razini Osnivača – Osnivač u suradnji s ravnateljicom Ako proces nije centraliziran na razini osnivača - ravnateljica u suradnji s računovodstvom i tajništvom škole. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka.	Dokumentacija za nadmetanje	Prema Planu Nabave
3.	Imenovanje ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu postupka javne nabave (najmanje jedan predstavnik mora imati važeći certifikat s područja javne nabave)	Ravnateljica/osnivač	Odluka o imenovanju povjerenstva u kojoj se određuju obveze i ovlasti povjerenstva	Nakon prihvaćenog prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
4.	Provjera je li tehnička dokumentacija i dokumentacija za nadmetanje u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu postupka javne nabave	Ako DA – pokreće se postupak javne nabave objavom u Elektroničkom oglasniku javne nabave Ako NE – vraća se dokumentaciju na usklađivanje i doradu	15 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave

5.	Pokretanje postupka javne nabave	Osoba s važećim certifikatom u području javne nabave	Objava postupka u Elektroničkom oglasniku javne nabave	Prema Planu nabave
6.	Provođenje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu postupka javne nabave	Ponude ponuditelja	Ovisno o postupku javne nabave
7.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu postupka javne nabave predlažu ravnateljici/Školskom odboru/Osnivaču donošenje odluke o odabiru ili poništenju postupka javne nabave	Odluka o odabiru/Odluka o poništenju	Nakon odabira ponude ili utvrđivanja da niti jedna ponuda ne odgovara
8.	Sklapanje ugovora	Ravnateljica/osnivač	Ugovor	Nakon završetka postupka
9.	Vođenje i objava registra ugovora	Računovodstvo škole/ovlašteni službenik osnivača	Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma u sustavu EOJN	Nakon sklapanja ugovora
10.	Nadzor nad realizacijom potpisanog ugovora	Osoba ovlaštena od ravnateljice/Osnivača	Zapisnik o izvršenim radovima, isporučenoj roba i izvršenim uslugama	Tijekom i nakon izvedenih radova, isporuke roba ili izvršenja usluge

Članak 7.

Kopije svih sklopljenih ugovora iz kojih proizlaze financijski učinci moraju biti dostavljeni na znanje voditeljici računovodstva.

Tajnica škole je zadužena dostaviti kopije svih sklopljenih ugovora voditeljici računovodstva u roku od tri (3) dana od potpisivanja ugovora.

Članak 8.

Voditeljica računovodstva odgovorna je osoba za praćenje i kontrolu izvršenja ugovora o javnoj nabavi te ugovora o jednostavnoj nabavi.

Osoba iz stavka 1. ovog članka kontrolira da li je izvršenje ugovora u skladu s uvjetima određenima u dokumentaciji o nabavi i odabranom ponudom, da li je izvršenje ugovora u skladu s financijskim planom, kontrola računa, izvršava li se ugovor u skladu s uvjetima ugovora, praćenje

kvalitete ugovora, praćenje financijskih aktivnosti (dinamika plaćanja) te provodi ostale radnje kojima se osigurava zakonito, učinkovito i ekonomično raspolaganje financijskim sredstvima.

Članak 9.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljena na web stranici škole.

Članak 10.

Stupanjem na snagu ove Procedure stvaranja ugovornih obveza prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza od 04.06.2020. g. (KLASA:003-05/20-02/6, URBROJ:2137-83-20-02/1).

Ravnateljica:

Ariana Šandl



KLASA:011-03/23-03/3

URBROJ: 2137-83-23-03-1