

PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (*Narodne novine* 111/18.), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (*Narodne novine* 95/19.) i članka 136. Statuta Srednje škole Buzet, Buzet (KLASA: 011-02/19-01-1, URBROJ: 2106-24-03/19-5 od 14. svibnja 2019. godine), ravnateljica Srednje škole Buzet, Buzet donosi

PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBEVEZA U SREDNJOJ ŠKOLI BUZET

Članak 1.

- (1) Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih odnosa, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i druge ugovorne obveze koje su potrebne za rad Škole i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u Srednjoj školi Buzet, Buzet.

Članak 2.

- (1) Stvaranje ugovornih obveza za koje nije potrebna procedura javne nabave:

redni broj	aktivnost	odgovornost	dokument	rok
1.	prijedlog za nabavu materijala/ opreme/korištenje usluga/radove	radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (<i>npr. pojedini nastavnik potrebu za nabavom materijala/opreme za njegovo područje</i>)	interni pismeni obrazac; narudžbenica, nacrt ugovora	tijekom godine
2.	provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom	ravnatelj ili radnik na poslovima za financije	ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/ izdavanje narudžbenice; izuzeće kod gotovinskih računa (za vrijednosti jednake ili manje od 150 € nije potrebno sklapati ugovor/izdavanje narudžbenice) ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/izdavanje narudžbenice	tri (3) dana od zaprimanja prijedloga
3.	pokretanje nabave – sklapanje ugovora/izdavanje narudžbenice	ravnatelj, odnosno osoba koju on ovlasti	ugovor/narudžbenica: iznimno kod gotovinskih računa za vrijednosti jednake ili manje od 150 € nije potrebno sklapati ugovor/izdavanje narudžbenice	ne duže od trideset (30) od dana odobrenja iz točke 2.
4.	dostava ugovora	tajništvo; s pravom uvida voditelja računovodstva	ugovor	petnaest (15) dana od potpisivanja ugovora
5.	kontrola realizacije ugovora	ravnatelj, odnosno osoba koju on ovlasti	račun	prilikom izvršenja ugovora

(2) Stvaranje ugovornih obveza za koje je potrebna procedura javne nabave:

redni broj	aktivnost	odgovornost	dokument	rok
1.	prijedlog za nabavu opreme prijedlog za korištenje usluga prijedlog za obavljanje radova	radnici–nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (<i>npr. pojedini nastavnik potrebu za nabavom opreme za njegovo područje</i>)	prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave / moguće i tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu
2.	priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova; kod centraliziranog procesa-osnivač; ako proces nije centraliziran na razini osnivača, jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave tada nastavnici u suradnji s ravnateljem škole; moguće je angažirati vanjskog stručnjaka	tehnička i natječajna dokumentacija	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	osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana-najčešće radnik na financijskim poslovima; financijski plan je rezultat rada nastavnika, tajnika, računovođe koji definiraju zajedno s ravnateljem plan rada za sljedeću godinu, a financijski plan je procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada; radnik na poslovima za financije koordinira te aktivnosti i ukazuje na financijska ograničenja, ali nikako ne definira sadržajno programe, aktivnosti i projekte niti je kasnije odgovoran za njihovu provedbu i ostvarivanje rezultata.	financijski plan	15. rujna
4.	prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	radnici–nositelji pojedinih poslova i aktivnosti; 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 dokumentacije	tijekom godine
5.	provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	ravnatelj i radnik na poslovima za financije	ako DA – odobrenje pokretanja postupka ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	dva (2) dana od zaprimanja prijedloga
6.	prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem radnika na poslovima za financije	radnici–nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	dopis s prijedlogom, tehničkom i natječajnom dokumentacijom te odobrenjem radnika na poslovima za financije	dva (2) dana od zaprimanja odgovora od radnika na poslovima za financije
7.	provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	radnik kojeg ovlasti ravnatelj	ako DA – pokreće postupak javne nabave ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	najviše trideset (30) dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave

redni broj	aktivnost	odgovornost	dokument	rok
8.	pokretanje postupka javne nabave	ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti (<i>ne može biti radnik na poslovima za financije</i>)	objava natječaja	tijekom godine
9.	sklapanje ugovora s odabranim ponuditeljem	ravnatelj	ugovor o javnoj nabavi	trideset (30) dana od donošenja odluke o odabranom ponuditelju
10.	dostava ugovora	tajništvo; s pravom uvida voditelja računovodstva	ugovor	petnaest (15) dana od potpisivanja ugovora
11.	kontrola realizacije ugovora	ravnatelj, odnosno osoba koju on ovlasti	račun	prilikom izvršenja ugovora

Članak 3.

- (1) Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura Klasa: 011-02/12-01-3, Ur.broj: 2106-24-03/12-14 od 31. siječnja 2012. godine.

Članak 4.

- (1) Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muške i na ženske osobe.

Članak 5.

- (1) Ova Procedura stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja.

Članak 6.

- (1) Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Školske ustanove.

KLASA: 432-01/23-01/01
 URBROJ: 2106-24-23-1
 Buzet, 1. ožujka 2023. godine

Ravnateljica
 Margareta Gumilar, prof.

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Školske ustanove dana 1. ožujka 2023. godine.

Ravnateljica
 Margareta Gumilar, prof.