

Na temelju članka 56. i 165. Statuta Geodetske škole u Zagrebu, Avenija Većeslava Holjevca 15, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnateljica Biserka Maurer, dipl. ing. geod., dana 17. listopada 2019. godine, donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U GEODETSKOJ ŠKOLI

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava, i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad škole obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u Geodetske škole, Zagreb (u daljnjem tekstu Škola), s iznimkom ako posebnim propisom ili Statutom škole nije određeno drukčije.

Članak 2.

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

Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu iskazati te predložiti ravnateljici svi zaposlenici u školskoj ustanovi, stručna tijela u školi i Školski odbor, s iznimkom ako posebnim propisom ili Statutom škole nije određeno drukčije.

Članak 3.

Ravnateljica ili osoba koju ovlasti ravnatelj dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza s računovođom škole obaviti kontrolu, utvrditi i izvijestiti ravnateljicu je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom /javne/ nabave škole za tekuću godinu.

Ukoliko ravnateljica ili ovlaštena osoba utvrdi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom /javne/ nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu ravnateljica škole dužna je odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana /javne/ nabave.

Članak 4.

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

Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koje obvezuju školsku ustanovu, ravnateljica škole dužna je izvijestiti Školski odbor o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.

Po potpisu i ovjeri ugovora o ugovornoj obvezi, jedan primjerak dostavlja se Računovodstvu škole.

U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnateljica škole potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18).

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) već se radi o jednostavnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE (JEDNOSTAVNA NABAVA)				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Zaposlenici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti - Ravnateljica Nastavnici Stručna služba Tajništvo Računovodstvo Spremačice Domar	Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom nabave	Računovođa	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	Ravnateljica ili osoba koju ona ovlasti	Ugovor/narudžba Po potpisu i ovjeri dostavlja se Računovodstvu škole	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja od zaposlenika na poslovima za financije

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi (NN 120/16) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

**I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE
POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE**

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Zaposlenici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti - Ravnateljica Nastavnici Stručna služba Tajništvo Računovodstvo Spremačice Domar	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave (prema Zakonu o proračunu svibanj/lipanj, u praksi srpanj/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 samouprave tada zaposlenici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s ravnateljem škole. Moguće angažirati vanjskog stručnjaka.	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno 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 računovođa škole. Financijski plan treba biti rezultat rada nastavnika, zaposlenika Škole – računovođe škole koji definiraju zajedno s ravnateljem plan rada za sljedeću godinu, a financijski plan treba biti procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada. Računovođa škole koordinira te aktivnosti i ukazuje na financijska ograničenja, ali nikako ne definira sadržajno programe, aktivnosti i projekte niti je kasnije odgovorna za njihovu provedbu i ostvarivanje rezultata.	Financijski plan/proračun	15. rujan
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Zaposlenici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti - Ravnateljica Nastavnici Stručna služba Tajništvo Računovodstvo Spremačice Domar preispitati stvarnu potrebu nabave ako je prošlo 6 i više mjeseci od prijedloga	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine

5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom	Računovođa	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem računovođe	Zaposlenici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti - Ravnateljica Nastavnici Stručna služba Tajništvo Računovodstvo Spremačice Domar	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom, i odobrenjem računovođe	2 dana od zaprimanja odgovora od računovođe
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnatelj odnosno ovlaštena osoba (ne može biti računovođa)	Ako DA – pokreće postupak javne nabave Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj odnosno ovlaštena osoba (ne može biti računovođa)	Objava natječaja	Tijekom godine

Ova procedura stupa na snagu danom objave, a objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole dana 31. listopada 2019. godine.

KLASA : 011-01/19-01/06

URBROJ: 251-278-01-19-01

Zagreb, 17. listopada 2019. godine

RAVNATELJICA :



Biserka Maurer
Biserka Maurer, dipl. ing. geod.