MJEŠOVITA INDUSTRIJSKO-OBTRNIČKA ŠKOLA
Domobranska 2, Karlovac
OIB: 68371339805

Klasa:003-05/19-01/29
Urbroj:2133-48-01-19-01

Karlovac, 4.listopada 2019.

Na temelju članka 37. Statuta Mješovite industrijsko-obrtničke škole, Karlovac, a u svezi odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine" 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine" 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15), Školski odbor Mješovite industrijsko-obrtničke škole dana 4. listopada 2019. godine donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U MJEŠOVITOJ INDUSTRIJSKO-OBRTNIČKOJ ŠKOLI

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova, usluga, imovine, javna nabava 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, usluga i imovine 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 je dužna u suradnji s voditeljem računovodstva 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/javne 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/javne nabave ne može se započeti s postupkom ugovaranja i stvaranja novih ugovornih obveza.

Članak 4.

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

Članak 5.

Ravnatelj/ica odlučuje i sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima do 70.000,00 kuna, a preko 70.000,00 kuna uz suglasnost osnivača (članak 107. Statuta Mješovite industrijsko-obrtničke škole).

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba, imovine, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti,a u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine" br. 90/11,120/16) već se radi o bagatelnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe/opreme/korištenje usluga/radove	Nastavnici/stručni suradnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (tajnik, računovođa, domar,spremačica)	Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom	Zaposlenik na poslovima za financije	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	Ravnatelj potpisuje sklopljeni ugovor. Narudžbenicu potpisuje osoba koja je popunjava (tajnik ili voditelj računovodstva) i ravnatelj	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja od zaposlenika na poslovima za financije

Ukoliko postupak nabave roba/imovine/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/ opreme/korištenje usluga/radove	Zaposlenici – nastavnici, stručni suradnici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (npr. pojedini nastavnik potrebu za nabavom opreme za njegovo područje (namirnice za prak. nastavu, oprema za dvoranu)	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

	Traženje Suglasnosti osnivača	Ravnatelj/ica	Zahtjev za davanje Suglasnosti za pokretanje javne nabave	Po iskazanoj potrebi za nabavom robe/opreme/radova /usluga
3.	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 tajnikom škole. Moguće je 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
4.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana najčešće zaposlenik/ica na financijskim poslovima. Financijski plan trebao bi biti rezultat rada nastavnika, tajnika, računovođe koji definiraju zajedno s ravnateljem plan rada za sljedeću godinu, a financijski plan bi trebao biti procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada. Zaposlenik/ca 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/a za njihovu provedbu i ostvarivanje rezultata.	Financijski plan/proračun	15. rujan
5.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	U ovoj fazi ravnatelj/nastavnik/tajnik 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
6.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom	Zaposlenik na poslovima za financije	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
7.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije	Nastavnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti.	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom , i odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije	2 dana od zaprimanja odgovora od zaposlenika na poslovima za financije
8.	Provjera je li tehnička	Zaposlenik kojeg ovlasti ravnatelj (u	Ako DA –	najviše 30 dana od

	i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	pravilu tajnik, ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	pokreće postupak javne nabave Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
9.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	Objava natječaja	Tijekom godine

Članak 6.

Nakon sklapanja ugovora kopija se dostavlja u računovodstvo gdje se vodi evidencija sklopljenih ugovora. Narudžbenica se sastavlja u tri primjerka. Jedan za prodavatelja/pružatelja usluge/izvođača radova, jedan se dostavlja u računovodstvo kao prilog uz račun, a jedan ostaje u Knjizi narudžbenica.

Članak 7.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici škole 4.10.2019. i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 5.10.2019. godine. Danom stupanja na snagu ove procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza u Mješovitoj industrijsko-obrtničkoj školi, Karlovac (KLASA: 003-05/16-01/7, URBROJ: 2133-48-01-16-01 od 17. veljače 2016.).

M.P.

Predsjednica Školskog odbora
Kristinka Jurčević,dipl.ing.