

Temeljem članka 100. Statuta Glazbene škole Ivana Matetića Ronjgova Rijeka, članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnatelj dana 18. listopada 2019.godine d o n o s i

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA GLAZBENE ŠKOLE IVANA MATETIĆA RONJGOVA RIJEKA

Članak 1.

Procedurom stvaranja ugovornih obveza (dalje u tekstu: Procedura) propisuje se način i postupak stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova, usluga i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za osiguravanje redovne djelatnosti Škole, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

Članak 3.

Ravnatelj je odgovorna osoba koja zastupa Školu te pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Školu. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, radova, usluga mogu predložiti svi zaposlenici u školskoj ustanovi, stručna tijela u Školi, osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.

Članak 4.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku Javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16.), već se radi o jednostavnoj nabavi, postupak stvaranja obveze daje se u nastavku.

Prijedlog nabave daju radnici škole u pravilu u pisanom obliku uz predočenje pisane ponude, predračuna, prijedloga ugovora, važećeg cjenika i slično.

Prije pokretanja postupka ugovaranja nabave roba, radova ili usluga, ravnatelj će utvrditi postojanje stvarne potrebe za nabavom.

Predlagatelj nabave, na zahtjev ravnatelja i po naputku ravnatelja, obavezan je pripremiti prijedlog nabave na način kako bi ravnatelj mogao izabrati najpovoljnijeg ponuditelja.

Članak 5.

Na zahtjev ravnatelja, voditelj računovodstva provjeriti će uklapa li se nabava roba, radova i usluga u planirana financijska sredstva odnosno da li je u skladu s tekućim Financijskim planom, a tajnik će provjeriti je li nabava planirana odnosno u skladu s Planom nabave.

Voditelj računovodstva će kontrolirati dostupnosti financijskih sredstava s obzirom na dinamiku novčanih tijekova i likvidnost škole, te će periodično, kao i po potrebi, informirati ravnatelja o preostalim planiranim novčanim sredstvima za određene namjene.

Kontrolu nabave i usklađenost s planom nabave vrši tajnik.

Članak 6.

Ukoliko ravnatelj ili osoba koju je ovlastio ravnatelj utvrdi da predložena nabava ili ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, istu predloženu obvezu ravnatelj škole dužan je odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana nabave.

Nakon što ravnatelj ili osoba koju je ravnatelj ovlastio utvrdi da je predložena nabava ili ugovorna obveza u skladu s financijskim planom i planom nabave, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze potpisom na narudžbenici, ponudi, predračunu, važećem cjeniku i sl.

Članak 7.

Postupak zasnivanja obvezno-pravnih odnosa koji rezultiraju isporukom dobara, izvršenjem usluge i obavljanjem radova pokreće ravnatelj Škole sukladno odredbama posebnog zakona i općih akata.

Ako postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe potrebi provođenja postupka javne nabave propisane odredbama Zakona o javnoj nabavi, već se radi o jednostavnoj nabavi, tada se stvaranje ugovornih obveza provodi sukladno Pravilniku o postupanju prilikom jednostavne nabave robe, radova ili usluga Škole KLASA: 003-01/19-01/10, URBROJ: 2170-56-01-19-14 od 30.travnja 2019.godine i to kako slijedi:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Iniciranje nabave/ Prijedlog za nabavu robe, radova, usluga	Svi zaposlenici Škole- nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Pisani prijedlog za nabavu u s opisom potrebne robe/usluga/radova i okvirnom cijenom	Po potrebi tijekom godine
2.	Provjera stvarne potrebe za predmetom nabave	Ravnatelj	Uvidom u postojeće stanje	U roku od pet dana od zaprimanja prijedloga
3.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Voditelj računovodstva- ako je prijedlog usklađen s osiguranim sredstvima u tekućem Financijskom planu	Financijski plan Plan nabave	U roku od tri dana od zaprimanja prijedloga

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
		Tajnik – provjera s Planom nabave Obavještava se ravnatelj radi konačnog odobrenja; ako prijedlog nije usklađen s osiguranim sredstvima u Financijskom planu i planom nabave prekida se daljnji postupak za izvršenje nabave		
4.	Provođenje postupka jednostavne nabave- izdavanje narudžbenice / sklapanje ugovora	Narudžbenicu sastavlja administrator, ugovor sklapa tajnik, ravnatelj potpisom odobrava nabavu	Narudžbenica / ugovor - sukladno Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave	U roku od 20 dana od dana odobrenja

Članak 8.

Radnik, inicijator nabave koji zaprima robu/usluge/radove, odnosno osoba koju odredi ravnatelj obvezno provjerava je li isporučena roba/radovi/usluge primjerena glede količine, kvalitete, u traženom vremenskom roku i po potrebi stavlja u probni pogon i provjerava je li funkcionalno ispravna i je li isporuka sukladna ugovoru, narudžbenici, ponudi.

Pisana zabilješka prilaže se uz ugovor/narudžbenicu te svojim potpisom na dokumentu jamči da je usluga izvršena.

Članak 9.

Kada se sklapa ugovor, prijedlog ugovora izrađuje tajnik Škole, a ravnatelj odobrava tekst ugovora i potpisuje ga. Prijedlog ugovora može biti izrađen i od strane dobavljača, ukoliko je to uobičajeno u poslovanju dobavljača.

U potpisanim ugovorima s dobavljačima/ pružateljima usluga/izvršiteljima radova detaljno se utvrđuje vrsta robe/usluga/radova koji se nabavljaju.

Kada god je moguće u ugovorima trebaju biti ugovoreni instrumenti osiguranja plaćanja/ isporuke i odredbe o ugovornoj kazni.

Podaci o sklopljenim ugovorima evidentiraju se u registru ugovora koji sadrži podatke sukladno Zakonu o javnoj nabavi i važećim podzakonskim propisima.

Evidenciju o ugovorima vodi tajnik škole te se brine o odgovarajućoj pohrani ugovora.

Kopije ugovora iz kojih proizlaze financijski učinci moraju biti dostavljene osobi zaduženoj za financijsko-računovodstvene poslove sukladno *Proceduri dostavljanja sklopljenih ugovora iz kojih proizlaze financijski učinci* KLASA: 003-01/19-02/47, URBROJ: 2170-56-01-19-01 te predstavlja vjerodostojnu ispravu i financijski dokument.

Svi ugovori čuvaju se i arhiviraju sukladno Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Škole.

Članak 10.

Ako postupak nabave roba, radova i usluga podliježe potrebi provođenja postupka javne nabave propisanog odredbama Zakona o javnoj nabavi, tada se stvaranje ugovornih obveza provodi po sljedećoj proceduri:

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Iniciranje nabave/ Prijedlog za nabavu robe, radova, usluga	Svi zaposlenici Škole- nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Pisani ili usmeni prijedlog za nabavu u s opisom potrebne robe/usluga/radova i okvirnom cijenom	Po potrebi tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom, planom nabave, kontrola dostupnosti financijskih sredstava	Voditelj računovodstva- ako je prijedlog usklađen s osiguranim sredstvima u tekućem Financijskom planu, ako nije- prijedlog za izmjenu financijskog plana Tajnik – ako DA- prijedlog za pripremu tehničke i/ili natječajne dokumentacije - ako NE - prijedlog za	Stanje žiro-računa Financijski plan Plan nabave	U roku od sedam dana od zaprimanja prijedloga

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
		izmjenu Plana nabave		
3.	Pokretanje postupka javne nabave, Imenovanje povjerenstva	Ravnatelj	Odluka o pokretanju postupka javne nabave	U roku od deset dana od zaprimanja prijedloga
4.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu roba, radova i usluga	Ravnatelj, odgovorne osobe prema odluci ravnatelja	Tehnička dokumentacija, specifikacije, ponude troškovnici i ostala dokumentacija za postupak javne nabave	U roku od 15 dana od pokretanja postupka javne nabave
5.	Provođenje postupka javne nabave	Povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka javne nabave	Objava na web stanici /EOJN	U roku koji je određen u natječajnoj dokumentaciji
6.	Zaprimanje, pregled i ocjena ponuda	Ovlašteni predstavnici prema odluci ravnatelja	Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda	Prema datumu u natječajnoj dokumentaciji
7.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	Ravnatelj	Odluka o odabiru / poništenju na osnovi rezultata pregleda i ocjene	U roku koji je određen u natječajnoj dokumentaciji
8.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi / okvirnog sporazuma	Ravnatelj	Ugovor o javnoj nabavi / okvirni sporazum	Nakon isteka žalbenog roka po odluci o odabiru

Članak 11.

Za provedene postupke javne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave tajnik Škole izvršit će objave sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

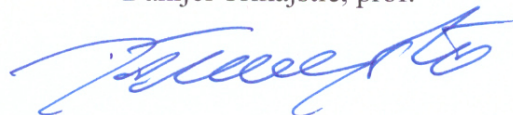
Članak 12.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura o stvaranju ugovornih obveza KLASA: 003-01/12-02/03, URBROJ: 2170-56-01-12-02 od 9. siječnja 2012.godine.

Članak 13.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavljena je na oglasnoj ploči Škole.

Ravnatelj:
Danijel Trinajstić, prof.



GLAZBENA ŠKOLA
IVANA MATETIĆA RONJGOVA RIJEKA
RIJEKA
1

KLASA: 003-01/19-02/45
URBROJ: 2170-56-01-09-01
Rijeka, 18. listopada 2019.