

U skladu sa člankom 93. Statuta Obrtničke škole Bjelovar, a vezano za primjenu odredaba Zakona o fiskalnoj odgovornosti i (NN broj 111/2018) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i primjeni fiskalnih pravila (NN broj 95/2019) ravnatelj Obrtničke škole Bjelovar (u daljnjem tekstu: Škola) donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

U OBRTNIČKOJ ŠKOLI BJELOVAR

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga i to jednostavne nabave koje su potrebne za redovan rad Škole i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u Školi, osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.

Ravnatelj Škole pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju školu. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu predložiti svi zaposlenici u školskoj ustanovi, stručna tijela u Školi i Školski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.

Osoba koju ovlasti ravnatelj (najčešće voditelj računovodstva) dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja da li je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave Škole.

Ukoliko osoba koju je ovlastio ravnatelj ustanovi da predložena ugovorna obveza nije u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave, istu predloženu obvezu ravnatelj Škole dužan je odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i promijeniti plan nabave.

U skladu sa Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti ravnatelj Škole potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku Javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o Javnoj nabavi tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Rbr.	AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (nastavnici, stručni suradnici, administrativni i tehnički radnici)	Ponuda/ Narudžbenica/ nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom nabave	Voditelj računovodstva	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	Ravnatelj/ osoba koju on ovlasti	Ugovor/narudžba	Do 30 dana od dana odobrenja radnika na poslovima za financije i ravnatelja

4.	Dostava kopije sklopljenih ugovora u računovodstvo	tajnik/administrator	kopija sklopljenih ugovor	u roku 8 dana od sklapanja ugovora.
----	--	----------------------	---------------------------	--

Narudžbenice sastavlja tajnik ili administrator, a potpisuje ih ravnatelj Škole.

Narudžbenice nije potrebno sastavljati u slijedećim slučajevima: kada Škola ima sklopljen ugovor, ako se radi o nabavi u vrijednosti do 500,00 kuna, na kotizacije za stručna usavršavanja ili seminare, za pretplate na časopise i stručnu literaturu, na javnobilježničke nagrade i pristojbe, upravne i sudske pristojbe te obvezna oglašavanja u Narodnim novinama

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku Javne nabave tada se provodi postupak u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Procedura će biti objavljena na oglasnoj ploči škole i mrežnoj stranici Škole.



Ravnatelj: Branko Cvetković, dipl.ing.

KLASA: 003-05/19-01/06

URBROJ: 2103-66-01-19-1

U Bjelovaru 30.10.2019.