



Sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i Izveštaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), ravnatelj Tehničke škole, Rijeka, Igor Majkić, mag. ing. el. donosi 30. ožujka 2023. godine

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

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 Tehničke škole, Rijeka (u daljnjem tekstu: Škola) i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti, osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.

Članak 2.

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

Članak 3.

Postupak zasnivanja obvezno-pravnih odnosa koji rezultiraju isporukom dobara/obavljanjem usluga, odabire ravnatelj Škole sukladno odredbama posebnog zakona i općih akata, zavisno o vrijednosti ugovorene robe, usluga ili radova:

- vrijednost do 2.654,46 eura bez PDV-a ravnatelj ugovara samostalno;
- vrijednosti od 2.654,59 eura do 11.945,05 eura bez PDV-a) ugovaraju se prema prethodnoj odluci Školskog odbora;
- vrijednosti preko 11.945,05 eura bez PDV-a ugovaraju se uz prethodnu suglasnost Školskog odbora i osnivača.

Članak 4.

Ravnatelj može ovlastiti osobu za pokretanje procedure stvaranja ugovornih obveza.

Osoba koju ovlasti ravnatelj dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izviještiti ravnatelja je li prijedlog u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Škole i jesu li financijska sredstva za nabavu dostupna.

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 plana nabave.



Članak 5.

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

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

Članak 6.

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 (Narodne novine 120/16 i NN br. 114/2022) stvaranje obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

AKTIVNOST	ODGOVORNOST	ROK	POP RATNI DOKUMENT
Prijedlog za nabavu opreme, robe, usluga i radova	Svi zaposleni iz djelokruga rada	Prema potrebi	Zahtjev
Provjera prijedloga u odnosu na financijski plan	Ravnatelj Voditelj računovodstva	Sedam (7) dana od zaprimanja prijedloga	Odobrenje (da/ne)
Pokretanje nabave, sklapanje ugovora i izdavanje narudžbenice	Ravnatelj Administrator	Sedam (7) dana od odobrenja	Narudžbenica Ugovor
Provjera ispunjenosti obveze	Ravnatelj Domar	Sedam (7) dana po izvršenju ugovorne obveze	Dostavnica Primopredajni zapisnik



Članak 7.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku Javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke provođenja istog u skladu sa Zakonom o Javnoj nabavi (Narodne novine 120/16) stvaranje obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

AKTIVNOST	ODGOVORNOST	ROK	POP RATNI DOKUMENT
Prijedlog za nabavu opreme, robe, usluga i radova	Svi zaposlenici, aktivni, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave	Zahtjev s opisom potrebe, svrhe i okvirnom cijenom
Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača tada zaposleni u suradnji s ravnateljem. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka.	Preporuka do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se s nabavom moglo odmah započeti	Tehnička i natječajna dokumentacija
Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Ravnatelj Voditelj računovodstva	Prema zakonu	Financijski plan
Provjera stvarne potrebe za predmetom nabave	Ravnatelj Zaposlenici	Tijekom godine	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom
Provjera prijedloga u odnosu na financijski plan i plan nabave	Voditelj računovodstva	Sedam (7) dana od zaprimanja prijedloga	Odobrenje (da/ne)
Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj i nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Sedam (7) dana od zaprimanja odgovora zaposlenika na poslovima financija	Dopis s prijedlogom, tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem zaposlenika na poslovima financija
Provjera tehničke i natječajne dokumentacije u skladu s propisima o javnoj nabavi	Tajnik	Odgovor DA – pokreće postupak javne nabave NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka, odnosno dobivene suglasnosti



Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Tijekom godine	Objava natječaja
----------------------------------	-------------------------------------	----------------	------------------

Članak 8.

Osoba koje je inicirala nabavu odnosno koja je imenovana kao osoba za praćenje ugovora, ovlaštena je zaprimati robu ili uslugu i pratiti izvođenje radova. Dužna je prilikom primanja robe provjeriti jesu li isporučena roba, izvršena usluga ili izvedeni radovi po količini, stanju i kvaliteti u skladu s naručenim i/ili ugovorenim.

Članak 9.

Organizacijskoj jedinici, odnosno osobi zaduženoj za financijsko-računovodstvene poslove dostavljaju se sve kopije sklopljenih ugovora iz kojih proizlaze financijski učinci.

AKTIVNOST	ODGOVORNOST	ROK	POP RATNI DOKUMENT
Unos u tablicu evidencije ugovora	tajnik	8 dana po zaprimanju ugovora	Ugovor s dr. pravnim subjektom (popratna dokumentacija uz isti, ukoliko je ima)
Unos u mrežnu mapu ugovora	tajnik	8 dana po zaprimanju ugovora	Ugovor s dr. pravnim subjektom (popratna dokumentacija uz isti, ukoliko je ima)

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Škole i Internet stranici dana 30. OŽUJKA 2023. godine i stupila je na snagu danom objave.

Stupanjem na snagu ove procedure prestaje važiti prethodna od 30. travnja 2021. godine, (klasa: 401-01/2020-01/0101; ur.broj: 2170-56-03-20-5).

KLASA: 011-02/2023-01/2

URBROJ: 2170-63-23-28

U Rijeci, 30. ožujka 2023.



Ravnatelj Tehničke škole, Rijeka

/Igor Majkić, mag. ing. el./