

**ŠKOLA PRIMIJENJENE
UMJETNOSTI I DIZAJNA
Zagreb, Trg maršala Tita 11**

KLASA: 602-03/15-01
URBROJ: 251-98-15-343-2
Zagreb, 27.2.2015.

Na temelju članka 53. Statuta Škole primijenjene umjetnosti i dizajna, a sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 130/10; 19/14.) te Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 78/11; 106/12 i 130/13), ravnateljica Škole primijenjene umjetnosti i dizajna, donosi:

**PROCEDURU
STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U
ŠKOLI PRIMIJENJENE UMJETNOSTI I DIZAJNA**

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Škole i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u Školi primijenjene umjetnosti i dizajna, (u daljnjem tekstu Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Ravnatelj Škole je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Školu.

Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu predložiti svi radnici Škole kao i Školski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

Članak 3.

Ravnatelj i voditelj računovodstva dužni su prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, te da li su dostupna financijska sredstva.

Ukoliko osobe iz stavka 1. ovog članka ustanove kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s financijskim planom i planom javne nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu dužni su odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana javne nabave.

Članak 4.

Nakon što osobe iz stavka 1. članka 3. utvrde kako je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom javne nabave škole, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Ako se radi o nabavi roba, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost iznad 20.000,00 kn bez PDV-a, donosi se pisana odluka o pokretanju nabave.

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

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, u skladu sa važećim Zakonom o javnoj nabavi već se radi o bagatelnoj ili nekoj

drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi sukladno Pravilniku o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti, a po sljedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Redni broj	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Obrazac prijedloga nabave s opisom potrebne opreme/usluga/radova	Tijekom godine; najmanje 7 dana ranije
2.	Provjera da li je prijedlog u skladu sa financijskim planom i planom nabave	Računovođa i ravnatelj	Ravnatelj odobrava	3 dana od zaprimanja prijedloga
4.	Pokretanje nabave – Sklapanje ugovora izdavanje narudžbenice	Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti	Ugovor Obrazac narudžbenice	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja računovođe i ravnatelja

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku javne nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

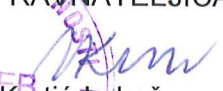
STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme Prijedlog za korištenje usluga Prijedlog za obavljanje radova	Radnici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	tijekom godine, a najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za slijedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/radova/usluga	kod centraliziranog procesa-osnivač- ako proces nije centraliziran tada radnici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s ravnateljem uz obvezu angažiranja vanjskog stručnjaka	tehnička i natječajna dokumentacija	do početka kalendarske godine u kojoj se pokreće postupak nabave

		nabave		
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	računovođa i ravnatelj	financijski plan	rujan-prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	radnici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti. Ravnatelj preispituje stvarnu potrebu za predmetom nabave	dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	tijekom godine
5.	Provjera da li je prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	ravnatelj i računovođa	odobrenje pokretanja postupka	2 dana od dostave prijedloga
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisom o javnoj nabavi	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	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
7.	Pokretanje postupka javne nabave	ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	objava natječaja	tijekom godine

Članak 7.

Ova procedura objavljena je na web stranici Škole te stupa na snagu danom donošenja.

RAVNATELJICA:

 Marija Krstić-Lukač, prof.

