

Na osnovu članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 139/10.) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine 78/11.), te članka 58. Statuta Škole za klasični balet, Zagreb, Ilirski trg 9, ravnateljica donosi

O D L U K U
PROCEDURI STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA
U ŠKOLI ZA KLASIČNI BALET

Članak 1.

Ovom Odlukom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, usluga, izvršenje radova, javna nabava i sve druge obveze potrebne za redovan rad i obavljanje odgojno – obrazovne djelatnosti Škole za klasični balet, Ilirski trg 9 (u daljnjem tekstu Škola), osim ako Statutom Škole ili posebnim propisom nije određeno drugačije.

Članak 2.

Ravnatelj Škole je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza za Školu, osim ako Statutom Škole ili posebnim propisom nije određeno drugačije.

Članak 3.

Potrebu za pokretanjem postupka nabave roba, izvršenje usluga ili radova mogu iskazati i predložiti svi radnici Škole, stručna tijela i Školski odbor, osim ako Statutom Škole ili posebnim propisom nije određeno drugačije.

Ravnatelj dodatno provjerava i utvrđuje stvarnu potrebu nabave.

Članak 4.

Ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza izvršiti kontrolu i utvrditi i/ili izvijestiti ravnatelja je li predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, te jesu li dostupna financijska sredstva prema dinamici novčanih tijekova i likvidnosti Škole.

Članak 5.

Ukoliko ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti utvrdi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, odbaciti će predloženu obvezu ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana nabave.

Članak 6.

Nakon što ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti utvrdi sukladnost predložene nabave s financijskim planom i planom nabave Škole, donosi odluku pokretanju nabave odnosno sklapanju ugovorne obveze – potpisom ponude, narudžbenice ili ugovora .

Članak 7.

Odluku o stvaranju ugovornih obveza ulaganjima, investicijskim radovima i nabavom opreme, te nabavom osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine, čija je pojedinačna vrijednost od 20.000,00 do 70.000,00 kuna bez PDV-a, donosi Školski odbor.

Članak 8.

Ukoliko se zbog hitnih intervencija, kapitalnih ulaganja, investicijskog i tekućeg održavanja ukaže potreba stvaranja obveze za koju sredstva nisu planirana financijskim planom Škole, ravnatelj će Osnivaču uputiti prijedlog za stvaranje obveze.

Nakon što zaprimi pozitivan odgovor Osnovača, ravnatelj će pristupiti stvaranju obveze, a u slučaju negativnog odgovora, zaustaviti će postupak stvaranja obveze.

Članak 9.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga, te izvođenja radova ne podliježe postupku javne nabave, sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi, već se radi o bagatelnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, stvaranje obveza provodi se po slijedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Rb.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/ korištenje usluga/ radove	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Zahtjev, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom	Radnik na poslovima financija	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/ narudžbe Ako NE - zaustavljanje postupka	Tri dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/ narudžba	Ravnatelj	Ugovor / narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja radnika zaduženog za financije

Članak 10.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga, te izvođenje radova podliježe postupku javne nabave, odnosno ako su ispunjene zakonske pretpostavke za provođenje postupka propisanog odredbama Zakona o javnoj nabavi, stvaranje obveza provodi se po slijednoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Rb.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog nabave opreme / usluga / radova	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (radnik iskazuje potrebu za nabavom za svoje područje rada)	Zahtjev s opisom potrebne opreme/ usluga/ radova	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave. Moguće i tijekom godine za plan nabave za slijedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme / usluga / radova	Ako proces nije centraliziran na razini Osnivača – jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, tada radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s ravnateljem Škole. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka	Tenička i natječajna dokumentacija	Do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave.
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan / proračun	Radnici zaduženi za koordinaciju pripreme financijskog plana: radnik na poslovima financija, tajnik. Financijski plan je rezultat rada radnika koji s ravnateljem definiraju plan rada za slijedeću godinu i procjene financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada. Radnik na poslovima financija i tajnik koordiniraju aktivnosti, ali ne definiraju sadržaje programa, aktivnosti i projekta.	Financijski plan / proračun	31. listopada

4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti. Ravnatelj preispituje stvarnu potrebu za predmetom nabave.	Dopis s prijedlogom, tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donetim planom nabave i financijskim planom/proračunom	Ravnatelj i ravnatelj na poslovima financija	DA – odobrenje pokretanja postupka NE – zaustavljanje postupka	Tri dana od zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s potpisom (bilješkom) radnika na poslovima financija o usklađenosti s financijskim planom/proračunom	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti.	Dopis s prijedlogom, tehničkom i natječajnom dokumentacijom i bilješkom o usklađenosti s financijskim planom	Tri dana od zaprimanja prijedloga u računovodstvo Škole
7.	Provjera usklađenosti tehničke i natječajne dokumentacije sa propisima o javnoj nabavi.	Ravnatelj	DA – pokreće postupak javne nabave NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave.
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj	Objava natječaja	Tijekom godine

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Škole dana 1.1.2012. godine i stupa na snagu danom objave.

Ova procedura objavljena je i na web stranici Škole.

Klasa: 601-08/12-01/2

Urbroj: 251-99-01-12-2

Zagreb, Zagreb, 1. siječnja 2012.

Ravnateljica:

LIDIJA TREŠČEC – BOBETKO