

Na temelju članka 29. Statuta Zrakoplovne tehničke škole Rudolfa Perešina, u svezi odredaba Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), te Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti ( NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15), a na prijedlog ravnatelja, Školski odbor na sjednici održanoj dana 23.9.2019. donosi

## **PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

**U**

### **ZRAKOPLOVNOJ TEHNIČKOJ ŠKOLI RUDOLFA PEREŠINA**

#### **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 škole i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u Zrakoplovnoj tehničkoj školi Rudolfa Perešina ( u daljnjem tekstu škola ), osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.

#### **Članak 2.**

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 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.

#### **Članak 3.**

Osoba koju ovlasti ravnatelj 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 plana nabave.

#### **Članak 4.**

Nakon što osoba koju 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 ovezu koja obvezuju školsku ustanovu, ravnatelj škole dužan je izvijestiti Školski odbor Škole o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.

U skladu sa Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti ( NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15 ), ravnatelj Škole potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti ( NN 130/10 ).

#### Članak 5.

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

Red.br	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
<b>I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE</b>				
1.	Prijedlog za nabavu opreme/ korištenje usluga/radove	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Obrazac prijedloga s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave ( prema Zakonu o proračunu svibanj/lipanj )
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s pravnikom i ekonomistom, ili na razini osnivača – jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave isto u suradnji sa ravnateljem.	Tehnička i natječajna dokumentacija	Do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan / proračun	Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana najčešće zaposlenik na financijskim poslovima ( računovođa ).	Financijski plan / proračun	Rujan/listopad/ studeni
4.	Prijedlog za pokretanje	Zaposlenici –	Dopis s prijedlogom	Tijekom

	postupka javne nabave	nositelji pojedinih poslova i aktivnosti, u dogovoru s ravnateljem škole	te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom / proračunom	Zaposlenik na poslovima za financije	Ako DA- odobrenje pokretanja postupka Ako NE- negativan odgovor na prijedlog pokretanja postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za pokretanje postupka nabave s odobrenjem zaposlenika na poslovima financija	Zaposlenici- nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije	2 dana od zaprimanja odgovora od zaposlenika na poslovima za financije
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Zaposlenik kojeg ovlasti ravnatelj	Ako DA-pokreće se postupak javne nabave Ako NE-vraća se dokumentacija s komentarima na doradu	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Objava natječaja	Tijekom godine

#### 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 tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri :

Red.br	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
<b>I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE*</b>				
1.	Prijedlog za nabavu opreme / korištenje usluga/radove	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Obrazac prijava potreba, ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/ proračunom	Zaposlenik na poslovima za financije	Ako DA- odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe	2 dana od zaprimanja obrasca prijava

			Ako NE-negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	potreba
3.	Sklapanje ugovora/narudžbe	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Ugovor, narudžba, račun	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja ravnatelja

Donošenjem ove Procedure zaprimanja i provjere te plaćanja po računima prestaje važiti Uputa (Procedura) zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Zrakoplovnoj tehničkoj školi Rudolfa Perešina (KLASA: 035-01/12-01/01, URBROJ: 238-31-60-12-01-02 od 11.4.2012. godine)

KLASA: 035-03/19-01/02

URBROJ: 238/31-60-08-19-1

U Velikoj Gorici, 23. rujna 2019.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Škole dana 24. rujna 2019. godine i stupila je na snagu dana 24. rujna 2019. godine.



Predsjednik Školskog odbora:

Zvezdana Zrinski, prof.



Ravnatelj:

Vedran Šarac, prof.