

**GOSPODARSKA ŠKOLA  
VARAŽDIN  
Božene Plazzeriano 4,  
42 000 Varaždin**

KLASA: 401-03/20-01/1

URBROJ: 2186-148-01-20- 44

Varaždin, 16. 4. 2020. godine

Na temelju članka 71. Statuta Gospodarske škole Varaždin, a sukladno odredbama čl. 34 Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br.111/18), te čl. 7 Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnateljica Gospodarske škole Varaždin, Katica Kalogjera Novak, dipl. ing., dana 16. 4. 2020. godine donosi:

**PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

**Članak 1.**

Ovim aktom propisuje se postupak stvaranja ugovornih obveza, koje proizlaze iz nabave roba, usluga i radova i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad škole i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u Gospodarskoj školi Varaždin (u daljnjem tekstu: Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije

Izrazi navedeni u ovoj Proceduri neutralni su glede rodne pripadnost i odnose se na osobe oba spola.

**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, 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 financijskim planom i planom nabave Škole.

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

**Članak 4.**

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

Nakon provedbe nabave ravnatelj Škole dužan je obavijestiti Školski odbor o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama, za vrijednosti veće od 100.000.00 kuna.

#### Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave, stvaranje obveza se provodi po sljedećoj proceduri:

#### I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Zahtjev za nabavu robe ili usluga - popis potreba	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom	Voditelj računovodstva	Ako DA-odobrenje sklapanja ugovora/narudžbenice Ako NE-negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbenice	5 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžbe	Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti	Ugovor/narudžbenica	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja od voditelja računovodstva

#### Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, stvaranje obveza se provodi po sljedećoj proceduri:

#### II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	Do 1. kolovoza, moguće i tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu

2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Osoba koja posjeduje važeći certifikat u području javne nabave (ako proces nije centraliziran na razini Osnivača, Varaždinske županije)	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se s nabavom moglo odmah započeti
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Voditelj računovodstva	Financijski plan	15. rujan
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Predlagatelj nabave (preispituje se stvarna potreba za predmetom nabave)	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Voditelj računovodstva	Ako DA-odobrenje pokretanja postupka Ako NE-negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	5 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem voditeljem računovodstva	Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom, i odobrenjem vod. računovodstva	5 dana od zaprimanja odgovora vod. računovodstva
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Osoba koja posjeduje važeći certifikat u području javne nabave (ako proces nije centraliziran na razini Osnivača, Varaždinske županije)	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
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj, odnosno osoba koja posjeduje važeći certifikat u području javne nabave (ako proces nije centraliziran na razini Osnivača, Varaždinske županije)	Objava natječaja	Tijekom godine
9.	Provedba postupka javne nabave za nabavu roba i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti veće od 200.000,00 kuna te radova procijenjene vrijednosti veće od 500.000,00 kn	Središnje tijelo za javnu nabavu Osnivača, Varaždinske županije u ime Gospodarske škole Varaždin temeljem sklopljenog sporazuma	Objava natječaja i sklapanje ugovora	Tijekom godine



### Članak 7.

Preslike svih sklopljenih ugovora iz kojih proizlaze financijski učinci dostavljaju se na znanje u računovodstvo Škole.

### Članak 8.

Donošenjem ove Procedure stvaranja ugovornih obveza Gospodarske škole Varaždin prestaje važiti Pravilnik o proceduri stvaranja ugovornih obveza i proceduri zaprimanja, provjere računa i plaćanja po računima u Gospodarskoj školi Varaždin, KLASA: 003-06/14-01/1, URBROJ: 2186-148-02-14-2 od 14. 2. 2014. godine.

### Članak 9.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.



Ravnateljica:

Katica Kalogjera Novak, dipl. ing.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Kalogjera Novak".