

GLAZBENA ŠKOLA IVANA MATETIĆA-RONJGOVA PULA

Ciscuttijeva 22, 52 100 Pula

E-mail: [os-pula-012@skole.t-com.hr](mailto:os-pula-012@skole.t-com.hr)

Klasa: 406-01/11-01/5

Urbroj: 2168-16-11-1

Pula, 22. 12. 2011. godine

Na temelju članka 99. Statuta Glazbene škole Ivana Matetića-Ronjgova Pula, ravnateljica Škole donosi

## ODLUKU

I. Utvrđuje se sljedeća PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE u Glazbenoj školi Ivana Matetića-Ronjgova Pula (u daljem tekstu: Škola)

1.) Procedura stvaranja ugovornih obaveza dodatno osigurava i pojašnjava pravilnu provedbu preuzimanja obaveza u proračunu Škole te je ista dostupna svim zaposlenicima na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

2.) Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove tijekom kalendarske godine može dati svaki radnik Škole – nositelj pojedinih aktivnosti, podnošenjem zahtjevnice.

3.) Zahtjevicu zaprima tajnica/administratorica i prosljeđuje ju voditeljici računovodstva.

4.) Voditeljica računovodstva u roku 2 dana od zaprimanja zahtjevnice (za sklapanje ugovora/narudžbe/ponude) provjerava:

da li je prijedlog nabave u skladu s financijskim planom i planom nabave;

da li su dostupna financijska sredstva prema dinamici novčanih tijekova i likvidnosti škole.

5.) Ukoliko voditeljica računovodstva ustanovi da iskazana potreba nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu obavještava ravnatelja/icu koja predloženu obvezu odbacuje ili predlaže Školskom odboru promjenu financijskog plana.

6.) Ravnatelj/ica Škole dodatno provjerava stvarnu potrebu za predmetom nabave uvidom u zahtjevicu, koje su ispunili i dostavili zaposlenici Škole. Nakon prethodno izvršenih kontroli, ravnatelj/ica Škole odobrava pokretanje sklapanja ugovora ili narudžaba pojedinačne vrijednosti manje od 70.000.00 kn (bez PDV-a).

7.) Uz svaki račun mora biti priložena odgovarajuća knjigovodstvena isprava (ugovor/narudžba/ponuda) koja je prethodila izdavanju računa.

8.) Sklapanje ugovora/narudžbe/ponude vrši tajnik/ica i to u roku od 30 dana od odobrenja zaposlenika na poslovima za financije (voditeljica računovodstva).

9.) Primjerak svakog ugovora se evidentira u urudžbenom zapisniku.

II. U slučaju ukazivanja potrebe (hitne intervencije, kapitalna ulaganja, investicijsko i tekuće održavanje) za stvaranjem obveze za koju sredstva nisu planirana financijskim planom Škole, ravnatelj/ica će Osnivaču (Istarskoj županiji) uputiti prijedlog za stvaranje obveze. Zaprimiti pozitivan odgovor Osnivača ravnatelj/ica će pristupiti stvaranju obveze, a u slučaju negativnog odgovora, ravnatelj/ica će zaustaviti postupak stvaranja obveze.

III. Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole dana 28. 12. 2011.

i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 1.1. 2012.

Ravnateljica:  
Vlada Može, prof.

III. Ukoliko postupak nabave roba 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

- 1.) Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radovi može dati svaki radnik Škole-nositelj pojedinih poslova i aktivnosti na temelju zahtjevnice. Rok je mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave, moguće i tijekom godine za plan nabave za sljedeću 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) vrše radnici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji sa ravnateljem Škole. Temeljem je tehnička i natječajna dokumentacija. Idealno bi bilo do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se s nabavom moglo odmah početi.
- 3.) Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun . Financijski plan je rezultat rada radnika koji sa ravnateljem/icom definiraju plan rada za sljedeću godinu i procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada. Voditeljica računovodstva koordinira aktivnosti i ukazuje na financijska ograničenja. Temelje je financijski plan/proračun, a rok 30.09.
- 4.) Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave podnose radnici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti. U ovoj fazi ravnatelj/ica treba preispitati stvarnu potrebu za

predmetom nabave, osobito ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu. Temelj je dopis sa prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom.

Rok je tijekom cijele godine.

5.) Voditeljica računovodstva provjerava da li prijedlog u skladu sa donesenim planom nabave i financijskim planom. Ako je prijedlog u skladu sa donesenim planom nabave

voditeljica računovodstva daje odobrenje za pokretanje postupka, a ako nije, uskraćuje odobrenje. Rok je 2 dana od zaprimanja prijedloga.

6.) Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem voditeljice računovodstva podnose radnici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti. Temelj je dopis sa prijedlogom,

tehničkom i natječajnom dokumentacijom, te odobrenjem voditeljice računovodstva. Rok je 2 dana od zaprimanja odgovora voditeljice računovodstva.

7.) Ravnatelj/ica provjerava da li je tehnička i natječajna dokumentacija u skladu sa propisima o javnoj nabavi. Ako je u skladu, ravnatelj/ica pokreće postupak javne nabave,

a ako nije vraća dokumentaciju sa komentarima na doradu. Rok je najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave.

8.) Ravnatelj/ica pokreće postupak javne nabave i to objavom natječaja tijekom godine.

9.) Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole dana 30.siječnja

2012. i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 01.02.2012.godine.

Ravnateljica:  
Vlada Može, prof.