

**ŠKOLA ZA MODU I DIZAJN**  
**Zagreb, Prilaz baruna Filipovića 30**  
**KLASA: 003-05/19-01/8**  
**URBROJ: 251-106-01-19-1**  
**Zagreb, 31.10.2019. godine**

Na temelju članka 56. Statuta Škole za modu i dizajn, Prilaz baruna Filipovića 30, 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 Škole dana 31.10.2019. 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 Školi za modu i dizajn (u daljnjem tekstu: Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.

Izrazi navedeni u ovoj Proceduri neutralni su glede rodne pripadnosti 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.

#### **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**

<b>Red br.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNOST</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Narudžbenica/ nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom	Voditelj računovodstva	Ako DA-odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE-negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžbe	Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja od vod. 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**

<b>Red br.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNOST</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
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	Tajnik škole (ako proces nije centraliziran na razini osnivača)	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	2 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	2 dana od zaprimanja odgovora vod. računovodstva
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Tajnik škole (zaposlenik kojeg ovlasti ravnatelj)	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 koju on ovlasti	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	Gradski ured za javnu nabavu na inicijativu škole	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 Škole za modu i dizajn prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza KLASA: 406-01/14-01/2, URBROJ: 251-106-03/1-14-1 od 03.01.2014. godine

### **Članak 9.**

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

Ravnateljica

---

Dr. sc. Maja Dadić Žeravica