

**GLAZBENA ŠKOLA  
JASTREBARSKO**  
Dr. F. Tuđmana 9  
JASTREBARSKO

KLASA: 003-05/11-01/01  
URBROJ: 238-109-01-11-1  
Jastrebarsko, 20.12.2011.

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 130/10) i odredbi Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 78/11), ravnatelj Glazbene škole Jastrebarsko donosi:

**PROCEDURU  
STVARANJA OBVEZA  
GLAZBENE ŠKOLE JASTREBARSKO**

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih odnosa, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Škole i obavljanje odgojno –obrazovne djelatnosti u GŠ Jastrebarsko.

**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/ korištenje opreme/ usluga/radova	Zaposlenici –nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (npr. pojedini nastavnik za nabavu opreme za njegovo područje; domar, spremačica i tajništvo zajedno s ravnateljem definiraju potrebu za nabavom)	Obrazac prijedloga s opisom potrebne nabave; opreme, usluga, radova i okvirnom cijenom	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, tada zaposlenici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s pravnikom i ekonomistom. Angažiranje vanjskog suradnika ako škola nema stručnosti.	Tehnička i natječajna dokumentacija	Do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se moglo odmah započeti

3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financ.plana (voditelj računovodstva), ali on ne definira sadržajno programe, aktivnosti i projekte niti je kasnije odgovoran za njihovu provedbu i ostvarivanje rezultata. Financ.plan je rezultat rada zaposlenika kao nositelji pojedinih aktivnosti, koji zajedno s ravnateljem definiraju plan rada za sljedeću godinu	Financijski plan/proračun	Do kraja godine
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Zaposlenici –nositelji pojedinih poslova i aktivnosti. Ravnatelj i zaposlenik preispituju stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo 6 i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Zaposlenik na poslovima za financije	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Zaposlenik kojeg ovlasti ravnatelj	Ako DA – pokreće postupak jav.nabave Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje post. jav.nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj	Objava natječaja	Tijekom godine

**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/ korištenje opreme/ usluga/radova	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom	Zaposlenik na poslovima za financije	Ako DA –ravnatelj odobrava sklapanje ugovora/narudžbe Ako NE –ravnatelj daje negativan odgovor	Do 7 dana od zaprimanja prijedloga
3	Sklapanje ugovora	Ravnatelj	Ugovor/ narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja od zaposlenika na poslovima za financije

Ravnatelj škole:

Dragutin Fabijanić, prof.