Na temelju članka 60. Statuta I. gimnazije Split, a u svezi odredaba Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), te Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/1 1, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) na prijedlog ravnateljice Dobrile Gotovac Stipaničev, prof. donijeta je

# PROCEDURA

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 I. gimnaziji Split (u daljnjem tekstu: Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.

Izrazi koji se koriste u ovom aktu, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

Članak 2.

Ravnateljica 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.

Svi sklopljeni ugovori dostavljaju se na uvid u računovodstvo Škole.

Članak 3.

Osoba koju ovlasti ravnateljica dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnateljicu da li je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave Škole.

Ukoliko osoba koju je ovlastila ravnateljica ustanovi da predložena ugovorna obveza nije u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave, istu predloženu obvezu ravnateljica Škole dužna je odbaciti, ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana nabave.

Članak 4.

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

Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koja obvezuju školsku ustanovu, ravnateljica Škole dužna je izvijestiti Školski odbor 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), ravnateljica Škole potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN 1 11/18).

Članak 5.

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 sljedećoj proceduri:

|  |  |
| --- | --- |
| l. | STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE |
| Red. br. | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
|  | Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove | Nastavnici — nositelji pojedinih poslova i aktivnosti | PonudaNarudžbenica, nacrt u ogovora | Tijekom godine |
| 2. | Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom nabave | Zaposlenik na poslovima za financije | Ako DA — odobrenje sklapanja ugovora/narudžbc Ako NE — negativan odgovor na prijedlog za sklapanje u ovora/narudžbe | 2 dana od zaprimanja prijedloga |
| 3, | Sklapanje ugovora/narudžba, narudžba putem narudžbenice bez cijene, isključivo za specifične, hitne i nabave male vrijednosti. | Ravnateljica odnosno osoba koju ona ovlasti | Ugovor/narudžba | Ne duže od 30 dana od dana odobrenja od zaposlenika na poslovima za financije |

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba 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 sljedećoj proceduri:

|  |  |
| --- | --- |
|  | STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE |
| Red.br. | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
|  | 2 | 3 | 4. | 5. |
| 1. | Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove | Zaposlenici — nastavnici, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (npr. pojedini nastavnik potrebu za nabavom opreme za njegovo područje (instrumenti za nastavu kemije, oprema za dvoranu za tjelesni, karte za geogafiju. | Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom | Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave (prema Zakonu o proračunu svibanj/lipanj, u praksi srpanj/kolovoz) moguće i tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu |

|  |
| --- |
|  I l . STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE |
|  | Red.br. | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
| 2. | Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova | Ako proces nije centraliziran na razini osnivača tada nastavnici u suradnji s voditeljem računovodstva škole. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka. | 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/proračun | Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana najčešće zaposleniica na financijskim poslovima. Financijski plan trebao bi biti rezultat rada nastavnika, tajnika, računovođe koji definiraju zajedno s ravnateljem plan rada za sljedeću godinu, a financijski plan bi trebao biti procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada. Zaposlenik na poslovima za financije koordinira te aktivnosti i ukazuje na financijska ograničenja, ali nikako ne definira sadržajno programe, aktivnosti i projekte niti je kasnije odgovoran za njihovu provedbu i ostvarivanje rezultata. | Financijski plan/proračun | 15. rujan |
| 4 | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave | Nastavnici i ostali radnici | Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom | Tijekom godine |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  I l . STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE |
| Red.br. | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
|  |  | Ravnatelj treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabavę, osobito ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu | dokumentacijom |  |
| 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 za pokretanje postupka | 2 dana od zaprimanja prijedloga |
| 6. | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije | Nastavnici/ostali radnici — 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 (u pravilu tajnik, ne može biti zaposlenik na poslovima za financije) | Ako DA — pokreće postupak javne nabaveAko NE — vraća dokumentaciju s na doradu | najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave |
| 8. | Pokretanje postupka javne nabave | Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti (ne može biti zaposlenik na poslovima za financiie) | Objava natječaja | Tijekom godine |

Narudžbenice nije potrebno sastavljati u slijedećim slučajevima; kada Škola ima sklopljen Ugovor i kada se radi o nabavi u vrijednosti do 1000,00 kuna.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

U Splitu, 30. listopada 2019.g.

Klasa: 021-02/19-01

Urbroj:2181-167-01/19-01

Ova procedura objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

 Ravnateljica:

 Dobrila Gotovac Stipaničev, prof.