

Temeljem članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18.), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine br. 95/19.) te članka 56. Statuta IX. gimnazije, ravnateljica IX. gimnazije dana 30. 12. 2019. godine donosi

PROCEDURU  
STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA  
U IX. GIMNAZIJI

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 IX. gimnaziji (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 stjecanja ugovornih obveza škole. Nastavnici i drugi zaposlenici škole, stručna tijela škole te Školski odbor mogu ravnatelju dati prijedlog s iskazanom potrebom za nabavu roba i usluga te za stjecanje ugovornih obveza, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

Članak 3.

Prije nabave roba i usluga, odnosno prije stjecanja ugovornih obveza, ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj dužna je obaviti prethodnu provjeru/kontrolu financijske opravdanosti odnosno utvrditi je li predložena nabava ili ugovorna obveza sukladna financijskom planu i planu nabave škole za tekuću poslovnu godinu.

Ako ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti utvrdi kako predložena nabava roba i usluga ili ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, istu predloženu nabavu/obvezu ravnatelj škole dužan je odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu/izmjene i dopune financijskog plana i plana nabave ako se radi o opravdanom i utemeljenom prijedlogu i ako za to postoje opravdane pretpostavke.

Članak 4.

Nakon što ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu s financijskim planom i planom nabave škole, ravnatelj odlučuje o realizaciji nabave ili sklapanju ugovora odnosno ravnatelj odobrava narudžbenice za nabavu robe, usluga i radova.

## Članak 5.

Postupak zasnivanja obvezno-pravnih odnosa koji rezultira isporukom dobara i obavljanjem usluga pokreće ravnatelj škole sukladno odredbama posebnog zakona i općih akata zavisno od vrijednosti ugovorene robe, usluga i radova.

Pragovi za odlučivanje ravnatelja i Školskog odbora o pojedinim novčanim iznosima propisani su Statutom Škole.

## Članak 6.

Na kraju poslovne godine ravnatelj škole u zakonski propisanom roku sastavlja i potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju analize poslovanja i popunjenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti za prethodnu godinu, sukladno odredbama Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila te u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti.

## Članak 7.

Kada postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave, odnosno ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave u smislu odredaba Zakona o javnoj nabavi, u tom slučaju u školi se provodi postupak nabave koji je propisan Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave u IX. gimnaziji.

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNO PROVESTI POSTUPAK JAVNE NABAVE U SMISLU ZAKONA O JAVNOJ NABAVI				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Zaposlenici/stručna tijela škole	Zahtjev Ponuda	Tijekom godine
2.	Provjera prijedloga u odnosu na financijski plan i trenutno raspoloživa financijska sredstva	Voditelj računovodstva, ravnatelj	Ako DA – ravnatelj odobrava izdavanje narudžbenice/ sklapanje ugovora Ako NE – negativan odgovor na prijedlog/ nema sklapanja ugovora/narudžbe	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/ izdavanje narudžbenice <i>(pragovi za odlučivanje ravnatelja i Školskog odbora o pojedinim novčanim iznosima propisani su Statutom Škole)</i>	Ravnatelj, odnosno osoba koju ona ovlasti (u pravilu tajnik)	Ugovor/ narudžbenica	do 30 dana od dana odobrenja ravnatelja za sklapanje ugovora/narudžbe
4.	Provjera ispunjenosti obveze	Ravnatelj, tajnik, domar	Dostavnica, primopredajni zapisnik	7 dana po izvršenju ugovorne obveze
5.	Plaćanje računa	Računovodstvo, ravnatelj	Ispostavljeni račun	U zakonskom ili dogovorenom roku



Članak 8.

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:

<b>II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNO PROVESTI POSTUPAK JAVNE NABAVE U SMISLU ZAKONA O JAVNOJ NABAVI</b>				
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	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
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača - jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave tada Povjerenstvo prema odluci ravnatelja odnosno Školskog odbora. 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	Ravnatelj, voditelj računovodstva	Financijski plan	Do izrade prijedloga financijskog plana
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	2 dana od zaprimanja prijedloga

**II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNO PROVESTI POSTUPAK JAVNE NABAVE U SMISLU ZAKONA O JAVNOJ NABAVI**

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
			pokretanje postupka	
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Zaposlenik kojeg ovlasti ravnatelj (u pravilu tajnik)	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
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti	Objava natječaja	Tijekom godine

Članak 9.

Preslike svih sklopljenih ugovora iz kojih proizlaze financijski učinci dostavljaju se na znanje voditelju računovodstva.

Članak 10.

Donošenjem ove Procedure stvaranja ugovornih obveza prestaje važiti Odluka o Proceduri nabave roba i usluga te stvaranja ugovornih obveza u IX. gimnaziji KLASA: 012-04/11-01/06, URBROJ: 251-286-11-02-1 od 01. 12. 2011. godine.

Članak 11.

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

KLASA: 012-04/19-01/13  
URBROJ: 251-286-19-02-1  
Zagreb, 30. 12. 2019. godine



RAVNATELJICA

Suzana Lušić Radošević, prof.