

III. gimnazija Osijek
Osijek, Kamila Firingera 14
KLASA: 602-10/23-01/27
URBROJ: 2158-140-01-23-1

Osijek, 4. rujna 2023.

Na osnovi članka 68. Statuta III. gimnazije Osijek, a sukladno obvezama utvrđenim Zakonom o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18. i 83/23.) te Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 95/19.), ravnatelj III. gimnazije Osijek Dražen Jakopović, prof. donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

U III. GIMNAZIJI OSIJEK

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se postupak stvaranja obveznih odnosa potrebnih za rad škole i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti s iznimkom kada je posebnim propisom ili Statutom škole određeno drukčije.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Ravnatelj škole je odgovorna osoba koja pokreće postupak stvaranja obveznih odnosa. Nastavnici i drugi zaposlenici i stručna tijela škole mogu ravnatelju dati prijedlog s iskazanom potrebom za jednostavnom nabavom, odnosno općenito stvaranja obveze s iznimkom kada je posebnim propisom ili Statutom škole određeno drugačije.

Članak 3.

Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj dužna je prije stjecanja obveze obaviti prethodnu provjeru/kontrolu financijske opravdanosti odnosno utvrditi koliko je predložena obveza sukladna financijskom planu i planu nabave za tekuću poslovnu godinu.

Članak 4.

Ako ravnatelj ili osoba koju on ovlasti utvrdi kako predložena obveza nije u skladu s financijskim planom ili planom nabave istu je ravnatelj dužan odbaciti ili može predložiti Školskom odboru izmjenu ili dopunu financijskog plana odnosno može izmijeniti ili dopuniti plan nabave za tekuću poslovnu godinu.

Članak 5.

Nakon što ravnatelj ili osoba koju on ovlasti utvrdi kako je predložena obveza u skladu s financijskim planom ili planom nabave za tekuću poslovnu godinu, ravnatelj odlučuje o realizaciji obveze.

Članak 6.

Ako se radi o jednostavnoj nabavi do 2.650,00 eura izdati će se narudžbenica ili zaključiti ugovor.

Članak 7.

Ako se radi o jednostavnoj nabavi u vrijednosti od 2.650,00 eura do iznosa do kojeg ne postoji obveza postupka javne nabave ista započinje danom donošenja Odluke o odabiru ponude, a završava sklapanjem ugovora o nabavi ili izdavanjem narudžbenice.

Članak 8.

Na kraju poslovne godine sastavlja se Izjava o fiskalnoj odgovornosti na temelju analize poslovanja i popunjenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti i Izvještaja o primjeni fiskalnih pravila koju potpisuje ravnatelj škole.

Članak 9.

U postupku jednostavne nabave u smislu odredaba Zakona o javnoj nabavi, odnosno kada nisu ispunjene zakonske pretpostavke za provođenje postupka javne nabave u smislu Zakona o javnoj nabavi, postupak jednostavne nabave u školi provodi se na sljedeći način:

Redni broj	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Zahtjev ili prijedlog za stvaranje obveze (nabava)	Zaposlenici škole	Zahtjev pisani ili usmeni, prijedlog, popis potreba, ponuda,	Tijekom godine

			narudžbenica, ugovor	
2.	Provjera zahtjeva ili prijedloga za stvaranje obveze u odnosu na financijski plan odnosno plan nabave	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	DA- ravnatelj odobrava stvaranje obveze NE-nema stvaranja obveze	3 dana od dana zaprimanja zahtjeva ili prijedloga
3.	Izdavanje narudžbenice, sklapanje ugovora o nabavi	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti, potpisuje ravnatelj škole	Narudžbenica, ugovor	po odobrenju ravnatelja ili odgovorne osobe ili po donošenju odluke o odabiru ponude

Članak 10.

Osoba koja je inicirala nabavu, odnosno koja je imenovana kao osoba za praćenje ugovora, ovlaštena je zaprimiti robu ili uslugu, odnosno pratiti izvođenje radova, dužna je prilikom primanja robe provjeriti jesu li isporučena roba, izvršena usluga ili izvedeni radovi po količini, stanju i kvaliteti u skladu sa naručenim ili ugovorenim.

Članak 11.

Narudžbenice moraju biti valjano ispunjene na način da je iz njih vidljivo tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, koja se vrsta robe ili usluge, odnosno radova nabavlja, a u ugovorima mora biti detaljno utvrđena vrsta robe/radova/usluga koje se nabavljaju.

Članak 12.

Svi ugovori čuvaju se i arhiviraju sukladno Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom III. gimnazije Osijek. Kopije ugovora dostavljaju se na znanje osobi zaduženoj za financijsko-računovodstvene poslove u školi.

Članak 13.

Donošenjem Procedure stvaranja ugovornih obveza u III. gimnaziji Osijek prestaje važiti Odluka o proceduri stvaranja obveza u III. gimnaziji Osijek, KLASA: 003-05/19-01/6, URBROJ: 2158/39-19-01 od 25. listopada 2019. godine.

Članak 14.

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

Ravnatelj:



Dražen Jakopović, prof.