

U skladu sa člankom 91. Statuta IV. gimnazije Marko Marulić – Split, a vezano za primjenu odredaba Zakona o fiskalnoj odgovornosti i (NN broj 111/2018.) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i primjeni fiskalnih pravila (NN broj 95/2019.) ravnateljica IV. gimnazije Marko Marulić – Split (u daljnjem tekstu: Škola) donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

u IV. gimnaziji Marko Marulić Split

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga i to jednostavne nabave koje su potrebne za redovan rad Škole i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u Školi, osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.

Ravnatelj Škole 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.

Osoba koju ovlasti ravnatelj (najčešće voditelj računovodstva) 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 važećim financijskim planom i planom nabave Škole.

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

U skladu sa Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti ravnatelj Škole potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti.

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:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNA NABAVE

| Rbr | AKTIVNOSTI | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
|-----|--|---|--|---|
| 1. | Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove | Nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (nastavnici, stručni suradnici, administrativni i tehnički radnici | Ponuda/Narudžbenica/nacrt ugovora | Tijekom godine |
| 2. | Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom nabave | 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/narudžba | Ravnatelj/osoba koju on ovlasti | Ugovor/narudžba | Do 30 dana od dana odobrenja radnika na poslovima za financije I ravnatelja |

| | | | | |
|----|--|--------|----------------------------|-------------------------------------|
| 4. | Dostava kopije sklopljenih ugovora u računovodstvo | Tajnik | Kopija sklopljenih ugovora | U roku 8 dana od sklapanja ugovora. |
|----|--|--------|----------------------------|-------------------------------------|

Narudžbenice sastavlja tajnik, a potpisuje ih ravnatelj Škole.

Narudžbenice nije potrebno sastavljati u slijedećim slučajevima: kada Škola ima sklopljen ugovor, ako se radi o nabavi u vrijednosti do 500,00 kuna, na kotizacije za stručna usavršavanja ili seminare, za pretplate na časopise i stručnu literaturu, na javnobilježničke nagrade i pristojbe, upravne i sudske pristojbe te obvezna oglašavanja u Narodnim novinama, ako postoji ponuda ili predračun za nabavu roba, radova i usluga.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku Javne nabave tada se provodi postupak u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Procedura će biti objavljena na oglasnoj ploči škole i mrežnoj stranici Škole.

Klasa: 602-03/20-01

Urbroj: 2181-21-20-01/449.

U Splitu, 22.05.2020.

Ravnateljica:

Ninočka Knežević, prof.



ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA NABAVE

Podnositelj zahtjeva

Ime i prezime:

Datum:

| Rbr | Predmet nabave | Jed. mjere | Količina | Jedinična cijena bez PDV-a | Jedinična cijena s PDV-om | Ukupna cijena s PDV-om |
|-----|----------------|------------|----------|----------------------------|---------------------------|------------------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |

Predloženi izvor financiranja:

Sredstva škole

Obrazloženje zahtjeva:

Opis predmeta nabave sa specifikacijama traženih roba/usluga/radova; troškovnik s definiranim stavkama po jedinici mjere i količini; napomena sa ostalim elementima i posebnosti bitne za ispunjenje ugovornih obveza.

.....

Datum, potpis podnositelja/ice zahtjeva

.....

Datum, potpis osobe koja provjerava
dostupnost financijskih sredstava

.....

Datum, odobrila ravnateljica