

Na temelju članka 60. Statuta Gimnazije Beli Manastir, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN broj 111/18. i 83/23.) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 95/19.) ravnateljica Škole Suzana Periša, mag. math. donosi

## PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

### Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Škole i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti, osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.

### Članak 2.

Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu predložiti svi zaposlenici i Školski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.

### Članak 3.

Postupak ugovaranja i stvaranja ugovorenih obveza koje obvezuju Školu pokreće ravnatelj Škole. Prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza ravnatelj provjerava stvarnu potrebu za predmetom nabave i s računovođom obavlja kontrolu:

- jeli pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s financijskim planom i planom nabave škole
- jesu li dostupna financijska sredstva prema dinamici novčanih tijekova i likvidnosti škole.

### Članak 4.

Nakon izvršenih prethodno provedenih radnji i utvrđene stvarne potrebe za nabavom, ravnatelj odobrava pokretanje nabave roba, usluga ili radova na način da postupak zasnivanja obvezno-pravnih odnosa koji rezultiraju isporukom dobara/obavljanjem usluge, odabire sukladno odredbama posebnog zakona i općih akata, zavisno o vrijednosti ugovorene robe, usluga ili radova.

### Članak 5.

Primjerak svakog ugovora unosi se u evidenciju sklopljenih ugovora. Sve kopije ugovora iz kojih proizlaze financijski učinci dostavljaju se na znanje osobi zaduženoj za financijsko-računovodstvene poslove.

### Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16. i 114/22.) već se radi o bagatelnoj ili nekoj drugoj vrsti javne nabave, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

1. Prijedlog za nabavu (materijal za čišćenje i održavanje, uredski materijal, literatura, oprema, ostale usluge i radovi) – iniciraju svi zaposlenici – zahtjev za davanje prijedloga, narudžbenica ili ponuda, ugovor – rok je prema potrebi
2. Provjeravanje je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave – provodi ravnatelj ili računovođa škole - na temelju utvrđenoga ravnatelj odobrava ili ne sklapanje ugovora ili narudžbenice – rok je 3 dana od dana zaprimanja zahtjeva

3. Pokretanje nabave, sklapanje ugovora, izdavanje narudžbenice – provodi ravnatelj ili tajnik školske ustanove ili referent – sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice – rok je 1-3 dana od odobrenja iz točke 2.

#### Članak 7.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjenju zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi tada se stvaranje ugovornih obveza provodi po sljedećoj proceduri:

#### STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

1. Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radova – svi zaposlenici – zahtjev s opisom potrebne opreme/usluga/radova s okvirnom cijenom – rok je tijekom godine, a najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za sljedeću godinu
2. Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluge/radova – ako proces nije centraliziran na razini osnivača, tada aktivnosti zaposlenik (nositelj pojedinih aktivnosti) provodi u suradnji s tajnikom školske ustanove, a moguće je angažirati i vanjskog stručnjaka – izrada tehničke i natječajne dokumentacije – rok je do početka kalendarske godine u kojoj se pokreće postupak nabave
3. Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun –provode računovođa i ravnatelj – izrada financijskog plana – rok je do 15. rujna tekuće godine za narednu godinu
4. Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave – svi zaposlenici – ravnatelj treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave – izrada dopisa s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom – rok je tijekom godine
5. Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom – provode ravnatelj i računovođa – odobrenje pokretanja postupka – rok je 5 dana od zaprimanja prijedloga
6. Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi – provodi zaposlenik kojeg ovlasti ravnatelj (u pravilu tajnik školske ustanove) – pokreće se postupak javne nabave - rok je najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7. Pokretanje postupka javne nabave – provodi ravnatelj ili tajnik školske ustanove – objava natječaja – rok je tijekom godine

Beli Manastir, 22.10.2024.

KLASA: 011-03/24-03

URBRBOJ: 2100-21-24-01-1

Ravnateljica:

Suzana Periša, mag. math.



*Periša*