

U skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN 139./10.) i Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78./11., 106/12.) ravnatelj Gimnazije Ivana Zakmardija Dijankovečkoga Križevci donosi sljedeću:

**PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA
U GIMNAZIJU IVANA ZAKMARDIJA DIJANKOVEČKOGA KRIŽEVCI**

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava, i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad škole i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u Gimnaziji Ivana Zakmardija Dijankovečkoga Križevci (u daljnjem tekstu Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Ravnatelj Škole pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Školu. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu putem zahtjeva predložiti svi zaposlenici u školskoj ustanovi, stručna tijela u školi, i Školski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

Članak 3.

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

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

Članak 4.

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

Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koja obvezuju školsku ustanovu, ravnatelj škole dužan je izvijestiti Školski odbor o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama prema Statutu Škole.

Primjerak svake ugovorne obveze unosi se u registar evidencije sklopljenih ugovorenih obveza.

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku Javne nabave, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	nastavnici i nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	zahtjev ponuda	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/narudžbe ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžbe	ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti	Ugovor/narudžba	ne duže od 30 dana od dana odobrenja zaposlenika na poslovima za financije

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku Javne nabave, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	zaposlenici – nastavnici, 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 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 nastavnici u suradnji s tajnikom škole. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka.	tehnička i natječajna dokumentacija	do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	osoba zadužena na financijskim poslovima	financijski plan/proračun	rujan, listopad, studeni
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	zaposlenici U ovoj fazi ravnatelj treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu.	dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	tijekom godine
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	2 dana od zaprimanja prijedloga

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
			odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije	zaposlenici – 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	osoba nadležna za javnu nabavu	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
8.	Pokretanje postupka javne nabave	ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti	objava natječaja	tijekom godine

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Škole dana 4. ožujka 2013. godine i stupila je na snagu danom objave.

KLASA: 401-01/13-01/3

URBROJ:2137-54-01-13-1

Križevci, 4. ožujak 2013.

Ravnatelj

Josip Šikić, prof.