



II. GIMNAZIJA OSIJEK

Kamila Firingera 5

KLASA: 003-06/19-01/168

URBROJ: 2158/38-02-19-5

Osijek, 31. listopada 2019.

Na temelju članka 74. Statuta II. gimnazije Osijek, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18.) te Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 95/19.) ravnatelj II. gimnazije Osijek donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

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 3.

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

Članak 4.

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 5.

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 6.

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 7.

Ako se radi o jednostavnoj nabavi u vrijednosti do 20.000,00 kuna izdati će se narudžbenica i/ili sklopiti ugovor.

Članak 8.

Ako se radi o jednostavnoj nabavi u vrijednosti od 20.000,00 do iznosa do kojeg ne postoji obveza postupka javne nabave ista započinje danom donošenja Odluke o početku postupka jednostavne nabave, a završava sklapanjem ugovora.

Članak 9.

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 10.

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:

STVARANJE OBEVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNO PROVESTI POSTUPAK JAVNE NABAVE u smislu Zakona o javnoj nabavi				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za stvaranje obveze (nabava)	Zaposlenici škole	Ponuda Narudžbenica Ugovor R1 račun	Tijekom godine
2.	Provjera prijedloga za stvaranje obveze u odnosu na financijski plan odnosno plan nabave	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Ako DA- ravnatelj odobrava stvaranje obveze Ako Ne- nema stvaranja obveze	3 dana od dana zaprimanja prijedloga
3.	Ispis narudžbenice Sklapanje ugovora	Ravnatelj ili osoba koju ovlasti Potpisuje ravnatelj škole	Narudžbenica	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja ravnatelja za

				stvaranje obveze
4.	Gotovinska plaćanja iz blagajne (zahtjev za nabavu robe/usluga do 1.500,00 kn s PDV-om po izdanom R1 računu)	Ravnatelj	Usmeni zahtjev ravnatelju (bez prethodno izdane narudžbenice, prihvaćene ponude ili potpisanog ugovora	Tijekom godine

Članak 11.

Kada se radi o obvezama u vrijednosti za koje Zakon o javnoj nabavi propisuje provođenje postupka javne nabave, provesti će se postupak javne nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Članak 12.

Svi ugovori čuvaju se i arhiviraju sukladno Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Škole.

Kopije ugovora dostavljaju se na znanje osobi zaduženoj za financijsko-računovodstvene poslove u školi.

Članak 13.

Donošenjem Procedure stvaranja stvaranja ugovornih obveza prestaje važiti Procedura stvaranja obveza za koje nije obvezna javna nabava KLASA:003-06/19-01/63; URBROJ: 2158/38-01-19-1 od 11. travnja 2019. godine.

Članak 14.

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

RAVNATELJ
Vladimir Minarik, prof.,v.r.