



KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA

Gimnazija **Antuna Gustava Matoša** Zabok

KLASA: 602-01/19-01/03

URBROJ: 2197/01-380/1-6-19-1

Zabok, 2. rujna 2019. godine

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 130/10.), članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 95/19.) i čl. 58. Statuta, (KLASA: 012-03/19-01/01, URBROJ: 2197/01-380/1-6-19-3 od 4. veljače 2019.), Gimnazije Antuna Gustava Matoša, u Zaboku, Prilaz Janka Tomića 2, ravnateljica Bibijana Šlogar, prof., dana 20. prosinca 2019. godine, donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U GIMNAZIJI ANTUNA GUSTAVA MATOŠA

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 Gimnazije Antuna Gustava Matoša (u daljnjem tekstu: Škola) i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti, osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije određeno drukčije.

Članak 2.

Ravnatelj škole je odgovorna osoba koja pokreće postupak nabave, odnosno ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju školu.

Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu iskazati te predložiti ravnatelju svi zaposlenici u školskoj ustanovi, stručna tijela u školi i Školski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije određeno drukčije.

Članak 3.

Ravnatelj ili osoba koju za to ovlasti ravnatelj dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza s voditeljem računovodstva škole obaviti kontrolu te utvrditi je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Škole za tekuću godinu.

Ukoliko ravnatelj ili osoba koju je on ovlastio utvrdi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Škole za tekuću godinu, predloženu će obvezu odbiti ili, će predložiti Školskom odboru izmjene i/ili dopune važećeg financijskog plana i plana nabave Škole.

Članak 4.

Nakon što ravnatelj ili 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 postupka nabave, odnosno ugovaranje ugovorne obveze.

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16), tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE (POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE)				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	PRATEĆE RADNJE, DOKUMENTI ILI OBRASCI	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti: -ravnateljica -voditelji učionica -nastavnici -stručni suradnici - tajnik -voditelj računovodstva -tehnička služba	Popis potreba	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog za nabavu u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Škole	Voditelj računovodstva	Obavijest ravnatelju o (ne)usklađenosti prijedloga s važećim financijskim planom i planom nabave Škole	Najviše 3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Prihvaćanje/odbijanje prijedloga za nabavu, sukladno obavijesti voditelja računovodstva iz prethodne točke Ako je prijedlog prihvaćen, pokretanje postupka nabave, sukladno odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga	Ravnateljica	Obavijest predlagatelju o prihvaćanju/odbijanju prijedloga za nabavu	Najviše 2 dana od dostave obavijesti voditelja računovodstva
4.	Sastavljanje narudžbenice, odnosno ugovora, (ovisno o kategoriji postupka jednostavne nabave, sukladno odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga)	Administrator (narudžbenica) Tajnik (ugovor)	Narudžbenica/ugovor	Najviše 3 dana od odabira ponude
5.	Potpisivanje narudžbenice/ugovora	Ravnateljica	Narudžbenica/ugovor	Odmah po sastavljanju narudžbenice/ugovora
6.	Dostava narudžbenice/ugovora odabranom ponuditelju (elektroničkom poštom, zemaljskom poštom, osobna dostava putem dostavljača)	Osoba ovlaštena za dostavu	Elektronički zapis slanja elektroničkom poštom/dostavna knjiga za poštu/dostavna knjiga za mjesto	Najviše dva dana od potpisivanja narudžbenice/ugovora
7.	Sklapanje ugovora/narudžba	Ravnateljica	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja zaposlenika na poslovima financija
8.	Detaljan pregled prilikom preuzimanja robe ili	Osoba koja je inicirala narudžbu	2 dana	Narudžbenica Ugovor

	obavljenih usluga obuhvaća: - odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji (isporuke izvršene po cijeni, na način, u rokovima i prema opisu iz ugovora/narudžbenice); - jesu li isporuke u skladu (kvalitetom i količinom) s ugovorenim/naručenim; - da li su isporuke izvršene na lokacijama koje su navedene u narudžbenici/ugovoru - konačna obračunska situacija je potpisana od strane nadzornog inženjera i od strane voditelja projekta (u slučaju radova); - da li su isporuke instalirane i u upotrebi; - kompletiranje računa sa zapisnikom o obavljenoj isporuci ili otpremnicom o izvršenoj isporuci te kompletiranje računa s ugovorom ili narudžbenicom (na računu treba od strane dobavljača biti naznačeno da se odnosi na određeni ugovor/narudžbenicu); - da li su osigurana proračunska sredstva za plaćanje računa (zbog eventualnih promjena od trenutka ugovaranja/naručivanja). Ukoliko su kontrolom uočene nepravilnosti, iste treba otkloniti u dogovoru s dobavljačem (vraćanje računa dobavljaču, storno računa, traženje ispravnog i sl.) Izveštaj o obavljenoj usluzi dostavlja se nakon detaljnog pregleda (ako je imenovano Povjerenstvo)	i provela postupak nabave		Otpremnica Račun
--	---	---------------------------	--	---------------------

Članak 7.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku Javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (NN br. 120/16), tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Rbr.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti: -ravnatelj -voditelji učionica -nastavnici -stručni suradnici -tajništvo -računovodstvo -tehnička služba -školski odbor	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	Odobrenje prijedloga Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave (prema Zakonu o proračunu svibanj/lipanj, u praksi srpanj/kolovoz); 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 ako nema tehničkog znanja kod proračunskog korisni	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se s nabavom moglo odmah započeti.
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana – voditelj računovodstva škole. Financijski plan treba biti rezultat rada zaposlenika škole i članova Školskog odbora koji zajedno s ravnateljem definiraju plan rada za sljedeću godinu, a financijski plan treba biti procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada. Voditelj računovodstva škole koordinira te aktivnosti i ukazuje na financijska ograničenja (ne definira sadržajno programe, aktivnosti i projekte niti je kasnije odgovorna za njihovu provedbu i ostvarivanje rezultata).	Financijski plan/proračun	Rujan/listopad/studen

4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Nositelji pojedinih poslova i aktivnosti, ravnatelj, voditelj računovodstva i tajnik preispituju stvarnu potrebu za predmetom nabave. Ravnatelj, tajnik i podnositelj prijedloga za nabavu trebaju preispitati stvarnu potrebu nabave ako je prošlo 6 i više mjeseci od prijedloga.	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	Voditelj računovodstva	Ako DA – Odobrenje pokretanja postupka Ako NE – Negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	5 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem voditelja računovodstva	Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti: -ravnatelj - voditelji učionica - nastavnici - stručni suradnici - tajništvo - računovodstvo - tehnička služba - školski odbor	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem voditelja računovodstva	5 dana od zaprimanja odgovora od voditelja računovodstva
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Zaposlenik kojeg ovlasti ravnatelj (u pravilu tajnik, ne može biti zaposlenik na poslovima financija).	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 ovlaštena osoba (ne može biti voditelj računovodstva)	Objava natječaja	Tijekom godine

Članak 8.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Škole dana 2. rujna 2019. godine i stupila je na snagu danom objave.

Ravnateljica Škole
Bibijana Šlogar, prof.



Bibijana Šlogar