

REPUBLIKA HRVATSKA
Ličko-senjska županija
GIMNAZIJA GOSPIĆ
Gospić, Budačka 24



PROCEDURA

stvaranja ugovornih obveza

Gospić, listopad 2019.g.



REPUBLIKA HRVATSKA
Ličko-senjska županija
GIMNAZIJA GOSPIĆ
Gospić, Budačka 24
Tel. 053-572-001, 053-560-232
Fax. 053-573-288
e-mail: ured@gimnazija-gospic.skole.hr

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (»Narodne novine«, broj j 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 95/19), u skladu s člankom 68. Statuta Gimnazije Gospić, ravnatelj Josip Štampar, prof. dana 31. listopada 2019.g. donosi sljedeću

PROCEDURU stvaranja ugovornih obveza

Članak 1.

Procedurom o staranju ugovornih obveza (u daljnjem tekstu: Procedura) propisuju se procedura stvaranja ugovornih odnosa, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Gimnazije Gospić i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u Gimnaziji Gospić (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Ravnatelj Škole je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza.

Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu iskazati te ravnatelju predložiti radnici navedeni u ovoj proceduri, kao i svi ostali radnici u školskoj ustanovi, stručna tijela u Školi i Školski odbor, s iznimkom, ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije drugačije određeno.

Voditelj računovodstva je dužan prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim Financijskim planom i Planom nabave Škole za tekuću školsku godinu.

Članak 4.

Ukoliko ravnatelj ili voditelj računovodstva utvrdi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim Financijskim planom i Planom nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu ravnatelj Škole je dužna odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu Financijskog plana i Plana javne nabave.

Nakon što ravnatelj dobije potvrdu voditelja računovodstva da je predložena ugovorne obveza u skladu sa važećim Financijskim planom i Planom nabave Škole, ravnatelj pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza.

Članak 5.

Postupak stvaranja obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENT
		ODGOVORNOST	ROK	
<p>Prijedlog za sastavljanje plana nabave:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uredski materijal - sredstva za čišćenje - sredstva za održavanje - energija (električna i lož ulje) - usluge telefona, interneta - poštanske usluge - komunalne usluge - materijal i usluge održavanja i popravaka - nastavna sredstva, oprema i materijal za rad 	Plan nabave	<p>Tajnik: uredski materijal, sredstva za čišćenje, energiju, usluge telefona, poštanske usluge, komunalne naknade</p> <p>Kućni majstor: materijal i usluge održavanja</p> <p>Nastavnici: nastavna sredstva, oprema i materijal za rad</p>	do 5.rujna tekuće godine	Interni obrazac za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga Plana nabave
Sastavljanje prijedloga Plana nabave	Temeljem pripremljenih prijedloga za nabavu sastavlja se prijedlog Plana nabave za sljedeću godinu	Tajnik	do 15.rujna tekuće godine	Popunjen interni obrazac za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga Plana nabave
Sastavljanje Plana nabave	Prijedlog Plana nabave se korigira s obzirom na financijska očekivanja i prioritete ustanove	Ravnatelj Voditelj računovodstva	Prije donošenja Financijskog plana	Prijedlog Plana nabave
Iniciranje nabave uredskog materijala, materijala za čišćenje, materijala i usluga održavanja i popravaka, nastavnih sredstva, oprema i materijal za rad	Popunjavanje narudžbenice sa svim elementima ili prihvaćanje ponuda	Tajnik	dvotjedno	Narudžbenica ili ponuda
Iniciranje nabave električne energije, lož ulja, komunalnih usluga	Sklopljen ugovor na samom početku korištenja usluge. Na računima je broj koji predstavlja vezu s ugovorom. Ne popunjava se narudžbenica	Tajnik	Na početku korištenja	Ugovor
Iniciranje nabave materijala i usluga održavanja i popravaka	Za kontinuirana održavanja: (softwearea, fotokopirnih aparata, sustava grijanja....) sklapaju se ugovori po kojima se ne izdaju narudžbenice već	Tajnik	Godišnje	Ugovor / radni nalog

	<p>se obavljene usluge prate temeljem ovjerenih radnih naloga</p> <p>Za održavanje i popravke uslijed kvarova ne sklapaju se ugovori nego se po utvrđivanju kvara i posla koji je isporučitelj usluga treba obaviti ovjerom radnog naloga ili drugog izvješća o obavljenoj usluzi potvrđuje da obavljena usluga odgovara fakturiranoj.</p> <p>Kod većih popravaka isporučitelj po i obavljenom uvidu u stanje daje ponudu. U tom slučaju prihvaćena ponuda je kao potpisani ugovor ili izdana narudžbenica.</p>	Tajnik	Ovisno o nastanku potrebe	
Iniciranje nabave materijala i opreme za rad , nastavnih sredstava	Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude	Kućni majstor Nastavnici	mjesečno	Ugovor ili narudžbenica ili ponuda ili drugo
Odobrenje nabave – provjera zakonitosti s obzirom na Financijski plan	<p>Provjera je li inicirana nabava u skladu s Financijskim planom i Planom nabave</p> <p>U slučaju postupka javne nabave dodatno se provjerava je li tehnička specifikacija i dokumentacija za nadmetanje u skladu s propisima o javnoj nabavi.</p>	<p>Voditelj računovodstva</p> <p>Tajnik. Ako je tajnik pripremio dokumentaciju za nadmetanje tada kontrolu obavlja ravnatelj.</p>	Po primljenim prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda	Ugovor ili narudžbenica ili ponuda ili drugo
Odobrenje nabave (sklapanje ugovora, narudžbenice, ponuda - prihvaćanje)	Ravnatelj svojim potpisom	Ravnatelj. Po ovlaštenju tajnik za materijal, usluge održavanja i popravke, za opremu i materijal za rad.		

Članak 6.

Ovom Procedurom stavlja se van snage Pravilnik o stvaranju ugovornih obveza - procedure stvaranja ugovornih obveza, Klasa 406-01/14-01-01, Urbroj: 2125-34-01-14-01 od 10.travnja 2014.g.

Članak 7.

Ova Procedura stupa na snagu s dana 31. listopada 2019.g. i objaviti će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Gimnazije Gospić.

Ravnatelj Gimnazije Gospić:
Josip Štampar, prof.

A handwritten signature in blue ink, reading "Štampar", is written over a circular blue stamp. The stamp contains the text "GIMNAZIJA GOSPIĆ" around its perimeter.

Klasa: 400-01/19-01-07
Urbroj: 2125-34-01-19-01
Gospić, 31. listopada 2019.g.