

GORNJOGRADSKA GIMNAZIJA

Trg Katarine Zrinske 5
10000 ZAGREB

Na temelju članka 56. Statuta Gornjogradske gimnazije, a sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23) i Uredbe o sastavljanu i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), ravnateljica Gornjogradske gimnazije donosi:

PROCEDURU

STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U GORNJOGRADSKOJ GIMNAZIJI

I.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, usluga i radova kao i način stjecanja ugovornih obveza koje su potrebne za redovan rad Gornjogradske gimnazije (dalje u tekstu: Škola) te obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije određeno drugačije.

Izrazi navedeni u ovoj proceduri neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

II.

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

Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu predložiti svi zaposlenici u školskoj ustanovi, stručna tijela u školi, i Školski odbor osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

III.

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 sa važećim financijskim planom i planom nabave Škole.

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

IV.

Nakon što osoba koju ravnatelj ovlasti utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu sa financijskim planom i planom nabave Škole, ravnatelj donosi odluku o realizaciji 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.

V.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNO PROVESTI POSTUPAK JAVNE NABAVE				
Red. Br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOSTI	DOKUMENTI	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radova	Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnost	Ponuda, prijedlog ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom nabave	Voditelj računovodstva	Ako DA – odobrenje za sklapanje ugovora	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/ispis narudžbenice	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Ugovor / narudžbenica	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja ravnatelja

VI.

Ravnatelj potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti sukladno odredbama Uredbe o sastavljanu i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila, a u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti.

VII.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

II. STVARANJA OBVEZA ZA KOJU JE POTREBNO PROVESTI POSTUPAK JAVNE NABAVE				
Red. Br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radova	Povjerenstvo	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirom cijenom	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 razni osnivača tada zaposlenici u suradnji s ravnateljem. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka.	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	Voditeljica računovodstva kao koordinator aktivnosti u pripremi financijskog plana u kojima sudjeluju: Zaposlenici Škole, članovi Školskog odbora, tajnik, ravnatelj.	Financijski plan/proračun	Rujan, listopad, studeni
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Povjerenstvo	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	Ravnatelj uz konzultaciju s voditeljem računovodstva.	Ako DA – odobrenje pokretanje postupka. Ako NE- negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	3 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem ravnatelja/ice	Povjerenstvo	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem ravnatelja/ice	3 dana od zaprimanja odgovora voditelja/ice računovodstva
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Povjerenstvo	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/ica odnosno Povjerenstvo	Objava natječaja	Tijekom godine

VIII.

Ova procedura stvaranja ugovornih obveza objavit će se na Oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

Ova procedura stvaranja ugovornih obveza stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 401-05/25-01/01

URBORJ: 251-108-25-26

U Zagrebu, dana 06.lipnja 2025.g

Ravnateljica Gornjogradske gimnazije:

Anita Perišić, prof.,v.r.